Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9470386
Centre d'intérêt: 160

Système d'information sur le financement des effectifs scolaires adultes des commissions scolaires (S.I.F.C.A.) : effectif scolaire adulte 1988-1989. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, Direction générale des ressources informationnelles, 1988.
iv, 143 p. ; 28 cm.

Titre de la couv.: Guide du Système d'information sur le financement de l'effectif scolaire adulte (SIFCA). La couv. porte en outre: Equipe SIFCA. Code: 46-8827; 8889-0732.

ISBN 2-550-14464-3

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction générale des ressources informationnelles

Descripteur(s): Etudiant adulte * Population scolaire * Financement * Système d'information * Commission scolaire * Guide * Education des adultes

Identificateur(s) de sujet: SIFCA (Système)

Ce guide fournit aux services de l'éducation des adultes des commissions scolaires une description générale ainsi qu'une description fonctionnelle du Système d'information sur le financement des effectifs scolaires adultes (SIFCA). Il contient également toutes les données nécessaires pour déclarer la clientèle subventionnée par le MEQ ou autrement subventionnée. A l'annexe six, on retrouve l'instruction sur "L'organisation des activités d'éducation des adultes dans les commissions scolaires pour 1988-1989".

Type de document:

EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE 1988-1989

Guide du système d'information sur le financement de l'effectif scolaire adulte (SIFCA)

Équipe SIFCA

Québec

281000

0088007

94-70386

EFFECTIF SCOLAIRE

ADULTE

1988-1989

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LE FINANCEMENT DES EFFECTIFS SCOLAIRES ADULTES DES COMMISSIONS SCOLAIRES (S.I.F.C.A.)

Direction générale des
ressources informationnelles

46-8827

DIRECTION
DES COMMUNICATIONS

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1988

ISBN: 2-550-14464-3

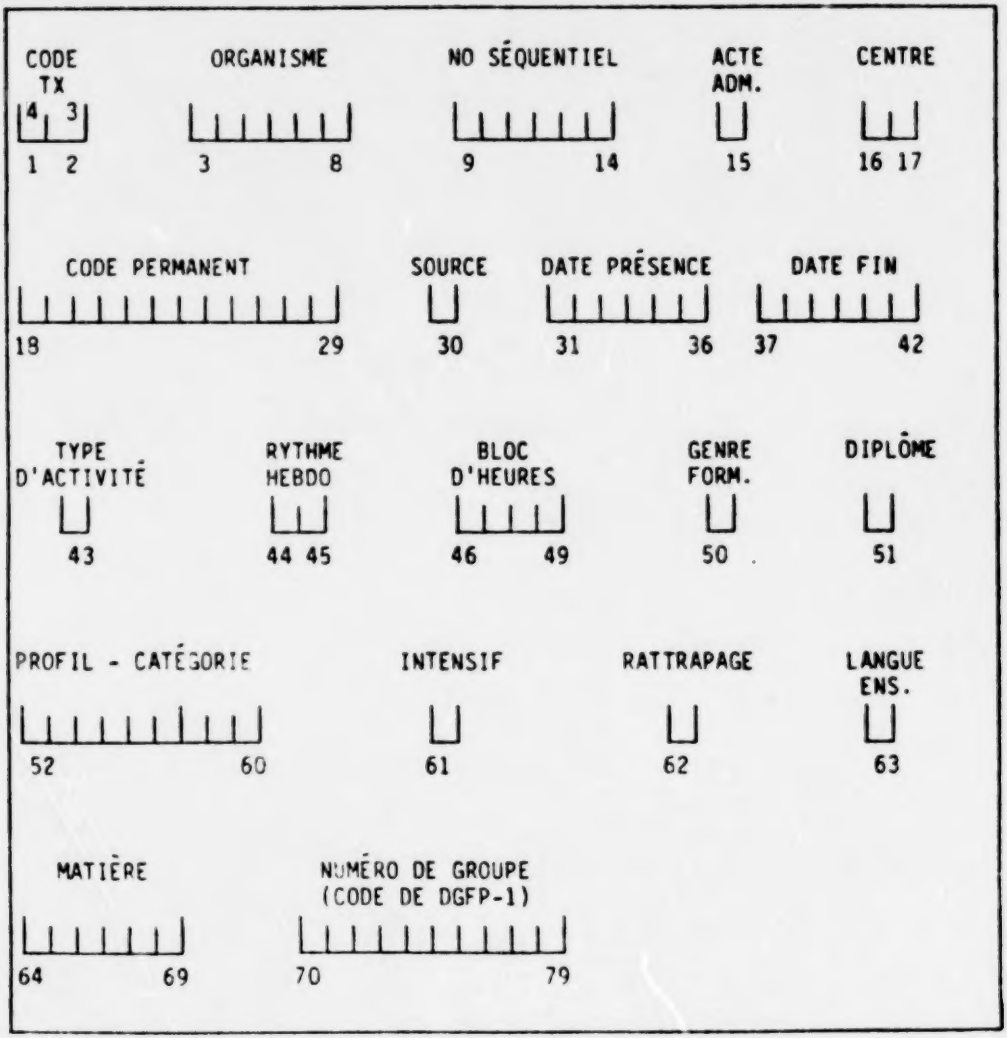
Dépôt légal - troisième trimestre 1988
Bibliothèque nationale du Québec

381000
0088007

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LE FINANCEMENT

DES EFFECTIFS SCOLAIRES ADULTES (SIFCA)

TRANSACTION 43 (TX 43)



1988-1989

INFORMATION AUX USAGERS DE SIFCA

Pour toute information relative à l'utilisation et à l'interprétation du contenu de ce guide, communiquer avec:

- le responsable des effectifs scolaires adultes de votre direction régionale;

- le gérant de SIFCA, à la Direction de l'aide aux usagers:

  . André Lamy

  . Téléphone: (418) 644-0216

  . Courrier électronique: $710ALA

  . Adresse: DGRI/DAU
  a/s André Lamy
  Edifice "G", 25e étage
  1035, de la Chevrotière
  Québec, QC
  G1R 5A5

La commission scolaire a l'entière responsabilité de fournir au M.E.Q. les renseignements demandés.

Les renseignements fournis doivent être complets et exacts sur tous rapports.

TABLE DES MATIÈRES

Page

1.0 INTRODUCTION 1

2.0 DESCRIPTION GÉNÉRALE 3

2.1 OBJECTIFS 3

2.2 PRINCIPES DIRECTEURS 3

2.3 CARACTÉRISTIQUES 4

3.0 DESCRIPTION FONCTIONNELLE DU SYSTÈME SIFCA 5

3.1 FONCTION 01 5

3.2 FONCTION 02 6

3.3 FONCTION 03 7

3.4 FONCTION 04 8

3.5 FONCTION 05 9

3.6 FONCTION 06 10

FONCTION 07 10

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Page

4.0 DÉCLARATION POUR FINS DE CONTRÔLES ET DE FINANCEMENT 13

4.1 INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DONNEES DE LA TRANSACTION 43 (TX 43) POUR L'ANNEE SCOLAIRE 1988-1989 (DICTIONNAIRE DES DONNEES) 13

5.0 CYCLE OPÉRATIONNEL 31

5.1 FONCTION 1: VALIDATION PRIMAIRE 31

5.2 FONCTION 2: MISE À JOUR SIMCA 31

5.3 FONCTION 3: MISE À JOUR SIFCA 31

5.4 FONCTION 4: CONTRÔLES 31

5.5 FONCTION 5: RETOUR D'INFORMATION 33

5.6 FONCTION 6: MISE À JOUR SIFCA SUITE AUX INTERVENTIONS D.R. 33

5.7 FONCTION 7: FINANCEMENT 33

6.0 RÈGLES DE VALIDATION, DE COHÉRENCE, DE MISE À JOUR 35

A) RÈGLES DE VALIDATION 36

B) RÈGLES DE COHÉRENCE 42

C) RÈGLES DE MISE À JOUR 56

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Page

7.0 GESTION ADMINISTATIVE DE SIFCA 61

7.1 ADMISSIBILITÉ 61

7.2 OBJECTIFS DE FORMATION VISÉS (5) 61

7.3 TYPES D'ACTIVITÉS DE FORMATION (4 + 1 = 5) 61

7.4 ACTIVITÉS À DÉCLARER AU SIFCA (TX 43) 62

7.5 ACTIVITÉS ADMISSIBLES AU FINANCEMENT MEQ (ALLOCATION DE BASE - ADULTES) 62

7.6 LES INTERVALLES (3) 1988-1989 63

7.7 NOTION: PROFIL-CATÉGORIE 63

7.8 LES QUATRE TYPES D'ACTIVITÉS DE L'ENVELOPPE OUVERTE 64

ANNEXE I : TRANSACTIONS AUX FINS D'INSCRIPTION, DE CORRECTION D'UN DOSSIER D'ADULTE: TX 21, 22, 23, 25 67

ANNEXE II : TRANSACTION AUX FINS DE SAISIE ET D'ACHEMINEMENT D'UN RÉSULTAT DE COURS D'UN ADULTE: TX 47 71

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Page

ANNEXE III: Transaction aux fins de la cueillette des données quant à la Fréquentation/Financement des activités d'un adulte: TX 43 75

ANNEXE IV : Instruction SIFCA traitant de la cueillette des données relatives aux effectifs scolaires adultes des commissions scolaires selon les Règles budgétaires 1988-1989 (D.G.R.I.)* 79

ANNEXE V : Plan des contrôles administratifs en regard des effectifs scolaires adultes selon les Règles budgétaires 1988-1989 (D.G.S.A.R.)* 93

ANNEXE VI : Instruction sur "L'organisation des activités d'éducation des adultes dans les commissions scolaires pour 1988-1989" (D.G.E.A.)* 111

* Il est possible que des mises à jour des instructions aient lieu en cours d'année.

1.0 INTRODUCTION

Ce guide de l'usager fournit aux services de l'éducation des adultes des commissions scolaires une description générale ainsi qu'une description fonctionnelle du système d'information sur le financement des effectifs scolaires adultes (SIFCA).

Il contient également toutes les données nécessaires pour déclarer la clientèle subventionnée par le M.E.Q. et autrement subventionnée.

Note: A l'intérieur de ce guide, vous retrouverez les notions de "centre administratif" et de "centre de formation". Ceux-ci constituent la même entité, veuillez ne pas en faire une distinction. (Centre administratif = centre de formation).

2.2.3 Les déclarations de fréquentation transmises et enregistrées au système SIFCA avant la fin d'un intervalle de déclarations sont réputées avoir été vérifiées et approuvées par les autorités des commissions scolaires.

2.2.4 Le Ministère procédera à la validation et à la vérification des déclarations transmises à chaque intervalle de déclarations et il déterminera un financement en conséquence.

2.3 CARACTÉRISTIQUES

Les principales caractéristiques du système SIFCA sont:

2.3.1 C'est un système en lot à traitement différé.

2.3.2 Ce système est relié au système SIMCA pour:

- la réception des transactions;
- la validation des transactions;
- le stockage de certaines données;
- le lien avec les systèmes informatiques des C.S.;
- le lien avec le système de contrôle du code permanent SCCP ou GIDE;
- le lien avec le système de la sanction au secteur des jeunes (SESAME).

2.3.3 Ce système a un lien avec les systèmes de déclarations de fréquentation au secteur des jeunes (DCS) et le système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (SIGDEC).

2.3.4 Ce système effectue les contrôles a priori et a posteriori.

2.3.5 Ce système possède un lien direct avec les directions régionales pour le règlement des dossiers conflictuels.

2.3.6 Ce système fournit une rétroinformation aux commissions scolaires suite aux différents contrôles (copie magnétique).

2.3.7 Ce système a un lien avec le système des déclarations de fréquentation du Ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu (MMSR).

3.0 DESCRIPTION FONCTIONNELLE DU SYSTÈME SIFCA

Cette partie explique sommairement les divers traitements effectués sur l'ensemble des transactions acheminées au système SIFCA et les interfaces avec d'autres banques de données dû à l'application de certains contrôles.

Quelques données de SIMCA jouent un rôle fondamental quant aux besoins de SIFCA; ainsi le code permanent, l'inscription minimale à un cours et la source de financement (TX 21 à 25), la date d'obtention d'un résultat (TX 47) sont des exigences essentielles à la gestion de SIFCA. Ces informations précédentes complètent les données de SIFCA: la TX 43.

3.1 FONCTION 01

Titre: Validation primaire.

Cette fonction est assumée par SIMCA.

Objectif: Valider dès l'entrée au système les transactions en provenance des commissions scolaires.

Les diverses opérations effectuées par cette fonction sont:

3.1.1 Recevoir les transactions en provenance des commissions scolaires. (TX 21 à 25, 43, 47)

3.1.2 Procéder à la validation syntaxique des champs.

3.1.3 Procéder à des cohérences simples entre les champs d'une même transaction.

3.1.4 Informer les commissions scolaires des transactions rejetées lesquelles sont accompagnées du ou des message(s) d'erreur(s) indiquant la ou les cause(s) de ce ou ces rejet(s). (Voir le guide de l'usager SIMCA à la section 1.3 et la liste des cours/sigles DGEA).

Note: L'information au sujet des transactions 43 rejetées ne se fait pas indépendamment des transactions invalides aux fins de sanction.

De plus, les transactions 43 rejetées lors de cette validation ne se rendent pas au système SIFCA.

3.2 FONCTION 02

Titre: Mise à jour SIMCA.

Cette fonction est assumée par SIMCA.

Objectifs:

1. Vérifier si le code permanent des transactions existent dans la banque des codes permanents.

2. Confronter les transactions valides avec celles du fichier maître SIMCA et effectuer la mise à jour de ce dernier.

Les diverses opérations effectuées par cette fonction sont:

1. Vérifier l'existence du code permanent.

2. Regrouper les transactions par dossier sur la base du code permanent, les ordonner par type de transaction et mettre à jour le fichier maître SIMCA.

   On entend par type, le code de la transaction qui est ordonné dans un ordre croissant, c'est-à-dire:

   - TX 21 à TX 25 (inscription);
   - avis de changement de code permanent;
   - TX 43 (financement);
   - TX 47 (résultat).

3. Vérifier pour les transactions de financement (TX 43) s'il existe un dossier sociologique dans SIMCA.

4. Acheminer les transactions de financement (TX 43) valides à la fonction mise à jour du fichier maître SIFCA.

5. Informer les commissions scolaires des transactions rejetées accompagnées d'un/de message (s) indiquant la (les) cause (s) de ou des rejet (s). (Voir le guide de l'usager SIMCA à la section 1.4 et la liste des cours/sigles D.G.E.A.).

6. Recueillir périodiquement le nombre d'heures financées en alphabétisation dans le programme d'insertion à la vie communautaire, présecondaire, secondaire 1er cycle, 2e cycle pour chaque dossier présent au système SIFCA et insérer l'information au dossier adulte correspondant dans le système SIMCA.

7. Confronter périodiquement les banques de données SIMCA, SESAME et SIGDEC dans le but de vérifier si l'adulte a obtenu un diplôme d'études secondaires ou supérieur avant le 1er juillet de l'année scolaire en cours.

8. Vérifier la TX 25.

3.3 FONCTION 03

Titre: Mise à jour SIFCA

Cette fonction est assumée par SIFCA.

Objectifs:

1. Créer un dossier de financement pour chaque adulte déclaré au système.

2. Mettre à jour les informations de financement dans le dossier de l'adulte.

Les diverses opérations effectuées par cette fonction sont:

1. Recevoir les transactions (43) validées par SIMCA.

2. Effectuer les changements de codes permanents sur les dossiers adultes du fichier maître SIFCA.

3. Créer de nouveaux dossiers, radier et modifier les transactions (43) d'un dossier.

4. Identifier chaque intervalle sur lequel des modifications ont été apportées aux déclarations de fréquentation des adultes.

5. Informer les commissions scolaires (via SIMCA) des transactions rejetées accompagnées du message indiquant la cause du rejet. (Voir le guide de l'usager SIMCA à la section 1.4).

DIRECTION
DES COMMUNICATIONS

3.4 FONCTION 04

Titre: Contrôles

Cette fonction est assumée par SIFCA.

Objectif:

Appliquer les contraintes et spécifications découlant des règles budgétaires et des circulaires administratives AE-18-88-01 (instruction traitant de l'organisation de la formation), AG-58-88-01 (instruction traitant de la collecte des données relatives aux demandes de financement des effectifs scolaires de l'éducation des adultes) et AG-51-88-002 (contrôles des effectifs adultes) sur les dossiers présents dans le fichier maître SIFCA.

L'ensemble de ces contrôles pour les intervalles 1 et 2 se fait en février, quant au 3e intervalle les contrôles se feront en juillet 1989. Cependant certains d'entre eux se font mensuellement à titre indicatif seulement. (Le résultat n'est pas mémorisé au fichier maître SIFCA.)

Les diverses opérations de cette fonction sont:

Contrôle périodique:

1. Reconnaître les intervalles dans lesquelles il y a eu des modifications apportées au dossier de l'adulte.

2. Appliquer l'ensemble des contrôles sur les transactions de ces intervalles.

3. Mettre à jour les indicateurs de contrôles correspondant dans le fichier maître SIFCA.

4. Indiquer les intervalles qui font l'objet d'un financement pour un dossier adulte.

5. Déterminer le nombre d'heures financées dans le programme d'insertion à la vie communautaire en alphabétisation, préscondaire, secondaire 1er cycle et 2e cycle pour chaque dossier. (Cette opération a lieu avant et après l'intervention des directions régionales sur les dossiers conflictuels.)

6. Créer un fichier afin de permettre aux directions régionales de statuer sur les dossiers conflictuels.

7. Fournir aux commissions scolaires et aux directions régionales des listes d'informations sur les effectifs adultes déclarés à SIFCA.

Contrôle mensuel:

1. Reconnaître les intervalles dans lesquelles il y a eu des modifications apportées au dossier de l'adulte.

2. Créer un fichier temporaire afin d'appliquer les contrôles mensuels sur les transactions (43) de ces intervalles.

3. Mettre à jour les indicateurs de contrôles correspondants dans le fichier temporaire.

4. Indiquer les intervalles qui font l'objet d'un financement pour un dossier adulte (dans le fichier temporaire).

3.5 FONCTION 05

Titre: Retour d'information.

Cette fonction est disponible sur l'ordinateur de la G.R.I.C.S.

Objectifs:

1. Donner aux commissions scolaires l'opportunité de prendre soit une copie magnétique ou de procéder à l'impression de ses dossiers.

2. Informer les commissions scolaires des conflits potentiels détectés par le système quant aux déclarations transmises par celles-ci ainsi que le résultat de la certification effectuée par les directions régionales.

Cette rétroinformation est disponible à toutes les commissions scolaires.

3.6 FONCTION 06

Titre: Mise à jour SIFCA suite aux interventions D.R..

Cette fonction est assumée par SIFCA.

Objectif:

Insérer dans le fichier maître SIFCA les décisions des directions régionales quant aux dossiers conflictuels.

Les diverses opérations effectuées par cette fonction sont:

1. Recueillir les décisions en provenance des directions régionales.
2. Insérer leurs décisions dans les dossiers adultes correspondants au fichier maître SIFCA. (La décision est soit l'acceptation ou le refus du financement selon les critères établis dans le plan de contrôles)
3. Mettre à jour les indicateurs de contrôles concernés.

3.7 FONCTION 07

Titre: Financement.

Cette fonction est assumée par SIFCA.

Objectifs:

1. Établir le niveau de financement par intervalle à partir des déclarations de fréquentation valides de cet intervalle.
2. Réajuster le niveau de financement des intervalles précédents s'il y a lieu.

Les principales opérations de cette fonction sont:

Financement par intervalle

1. Identifier les déclarations de fréquentation qui font l'objet d'un financement pour un dossier adulte dans le fichier maître SIFCA pour un intervalle de déclarations de fréquentation donné.

2. Établir le niveau de financement pour l'intervalle en cours.

3. Réajuster le financement des intervalles antérieurs.

4. Produire les extrants requis par les usagers:

   - Commissions scolaires;
   - Directions régionales;
   - D.G.E.A. (Direction générale de l'éducation des adultes)
   - D.G.S.A.R. (Direction générale des services administratifs aux réseaux)
   - D.G.F. (Direction générale du financement)

5. Recommencer le processus (1 à 4) suite à l'intervention des directions régionales.

Estimation mensuelle non validée du financement

1. Identifier les déclarations de fréquentation qui font l'objet d'un financement pour un dossier adulte dans le fichier temporaire (créé par la fonction contrôle mensuel).

2. Établir le niveau de financement depuis le début de l'année scolaire en cours.

3. Produire les extrants requis pour les usagers:

   - C.S. (Commissions scolaires);
   - D.G.E.A. (Direction générale de l'éducation des adultes);
   - D.G.S.A.R. (Direction générale des services administratifs aux réseaux)
   - D.G.F. (Direction générale du financement)

4.0 DÉCLARATION POUR FINS DE CONTRÔLES ET DE FINANCEMENT

La transmission de l'ensemble des données nécessaires pour déclarer l'effectif subventionné par le M.E.Q. et autrement subventionné se fait à l'aide des systèmes informatiques des commissions scolaires au moyen de la transaction 43.

Avec cette transaction il est possible de créer, de modifier, de radier une déclaration de fréquentation.

Avant de transmettre une transaction 43 au Ministère, le dossier sociologique doit préalablement exister dans SIMCA (Art. 6, p. 35).

4.1 INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DONNÉES DE LA TRANSACTION 43 (TX 43) POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 1988-1989 (Dictionnaire des données) REF.: TX 43 au début de ce guide.

CODE DE TRANSACTION

Numéro de la transaction identifiant qu'il s'agit d'une déclaration faite au SIFCA.

Champ numérique

Pos.: 1 à 2.
Valeur possible: 43.

CODE ORGANISME

Code de l'organisme (commission scolaire) où l'adulte reçoit sa formation ou service.

Champ numérique

Pos.: 3 à 8.
Valeurs possibles: doit correspondre à la codification utilisée dans SIMCA.

NUMÉRO SÉQUENTIEL

Numéro de fiche décerné à l'adulte par la commission scolaire.

Champ numérique

Pos.: 9 à 14.
Valeurs possibles: valeur numérique et différente de zéro.

ACTE ADMINISTRATIF

Permet d'identifier quel type d'intervention la commission scolaire désire faire.

Champ numérique

Pos.: 15 à 15.
Valeurs possibles:
- C Création d'une nouvelle transaction dans le dossier adulte SIFCA;
- M Modification d'une transaction existante dans le dossier adulte SIFCA;
- R Radiation d'une transaction existante dans le dossier adulte SIFCA.

CENTRE DE FORMATION

Numéro du centre de formation.

Champ numérique

Pos.: 16 à 17.
Valeurs possibles: de 00 à 99.

CODE PERMANENT

Code permanent de l'adulte.

Champ alphanumérique

Pos.: 18 à 29.
Valeurs possibles: code devant faire partie de la banque des codes permanents du Ministère.

SOURCE DE FINANCEMENT

Identifie la source de financement de la transaction.

Champ alphabétique

Pos.: 30 à 30.
Valeurs possibles:
- A Autofinancé (financé par l'adulte);
- C MCCI (Ministère des Communautés Culturelles et de l'Immigration);
- E MEQ (Ministère de l'Education);
- G Autres ministères;
- I Industrie;
- L MLCP (Ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche);
- M MMSR (Ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu).

DATE DE PRÉSENCE

Correspond à la date de la présence de l'adulte à l'activité déclarée dans la transaction.

Champ numérique dont la forme est année, mois, jour (AAMMJJ)

Pos.: 31 à 36.
Valeurs possibles: Cette date doit exister dans le calendrier.

NOTE: Pour une déclaration de fréquentation subventionnée par le M.E.Q., la même date de présence apparaît dans "L'attestation de présence" de l'adulte.

Pour une déclaration de fréquentation subventionnée autrement que par le M.E.Q., la date de présence réfère à la première journée des activités de l'adulte.

DATE DE FIN

Correspond à la date de fin de la fréquentation de l'adulte pour l'activité déclarée dans la transaction.

Champ numérique dont la forme est année, mois, jour (AAMMJJ)

Pos.: 37 à 42.
Valeurs possibles: Cette date doit exister dans le calendrier.

NOTE: Pour une déclaration de fréquentation subventionnée par le M.E.Q., la date de fin de fréquentation doit faire partie du même intervalle de fréquentation que la date de présence de la déclaration.

Pour une déclaration de fréquentation subventionnée autrement que par le M.E.Q., la date de fin de fréquentation correspond à la date de fin réelle de la fréquentation de l'adulte. Il n'est donc pas obligatoire que celle-ci soit une date faisant partie du calendrier de l'année scolaire en cours.

TYPE D'ACTIVITÉ

Défini à quel type d'activité l'adulte est inscrit.

Champ alphabétique

Pos.: 43 à 43.

Valeurs possibles: - à blanc;

C Inscrit à temps complet;
P Inscrit à temps partiel;
A Inscrit comme autodidacte assisté (propre aux déclarations financées MEQ);
E Inscrit aux examens seulement (propre aux déclarations financées au MEQ);
F Inscrit à des activités de formation prescrite par une loi, promues par une politique gouvernementale ou convenues par une entente intergouvernementale ou interministérielle et dont le financement de celles-ci se fera à l'intérieur d'une des enveloppes fermées définies à cette fin (propre aux déclarations financées MEQ; "F": enveloppe fermée).

RYTHME HEBDOMADAIRE

Correspond au nombre d'heures de fréquentation de l'adulte par semaine.

Champ numérique dont la forme est heures (HH)

Pos.: 44 à 45.
Valeurs possibles:
- à blanc;
- valeur numérique et doit être compris entre 01 et 45 inclusivement.

BLOC D'HEURES

Correspond au nombre d'heures total de fréquentation de l'adulte.

Champ numérique

Pos.: 46 à 49.
Valeurs possibles:
- à blanc;
- valeur numérique allant de 0015 à 0090 lorsque la source de financement est MEQ et que le type d'activité déclaré est le temps partiel;
- valeur numérique allant de 0001 à 9999 lorsque la source de financement est autre que le MEQ;
- valeur numérique allant de 0001 à 0999 lorsque la source de financement est MEQ et que le type d'activité déclaré est le 5ème type.

GENRE DE FORMATION

Indique le genre de formation auquel l'adulte est inscrit.

Champ alphabétique

Pos.: 50 à 50.
Valeurs possibles:
- à blanc;
- G Formation générale;
- P Formation professionnelle.

DIPLÔME

Indique si l'adulte possède un diplôme d'études secondaires, collégiales ou universitaires (en fonction des règles de sanction adoptées par le Ministère) au 30 juin 1988.

Champ alphabétique

Pos.: 51 à 51.
Valeurs possibles: - à blanc;

0 Oui, l'adulte possède un diplôme au 30 juin 1988;
N Non, l'adulte ne possède aucun diplôme au 30 juin 1988.

PROFIL CATÉGORIE

Le profil correspond au profil de formation auquel l'adulte est inscrit et celui-ci est jumelé à la catégorie correspondant au regroupement des facteurs RH et RM pour le financement.

Champ alphanumérique constitué ainsi:

Pos.: 52 à 60.

YYYYYYXXX

où

YYYYYY: représente le profil de formation.

XXX : représente la catégorie.

Valeurs possibles: être alphanumérique et doit faire partie de l'annexe F des règles budgétaires 1988-1989 (Instruction: AG-58-88-01).

INTENSIF

Indique que l'adulte fréquente des cours de façon intensive à temps partiel dont la durée est inférieure à un mois.

Champ alphabétique

Pos.: 61 à 61.
Valeurs possibles: - à blanc: ne s'applique pas;

I Intensif;
N Non intensif.

RATTRAPAGE

Indique que l'adulte est en rattrapage scolaire, c'est-à-dire que l'adulte est autorisé par un Centre Travail Québec.

Champ alphabétique

Pos.: 62 à 62.
Valeurs possibles: - à blanc;

R En rattrapage scolaire;
N Non en rattrapage scolaire.

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Indique la langue servant à dispenser l'enseignement à l'adulte.

Champ alphabétique

Pos.: 63 à 63.
Valeurs possibles: - à blanc;

A Enseignement en anglais;
F Enseignement en français;
I Enseignement en inuktitut ou langues amérindiennes.

MATIÈRE

S'applique aux types d'activités autodidacte assisté et examens seulement.

Champ numérique

Pos.: 64 à 69.
Valeurs possibles: - à blanc;

- Code de matière faisant partie de l'annexe F des règles budgétaires 1988-1989.

NUMÉRO DE GROUPE

Ce champ est de la forme alphanumérique. Il peut prendre deux significations:

a) Lorsque la source de financement est "M" pour MMSR ce numéro est le numéro de la formule DGFP-1.

Champ alphanumérique

Celui-ci est constitué ainsi:

AANNNNNNNN

où

AA: représente le code de C.F.P. de la DGFP-1.

Valeurs possibles: 01, 02, 03, 04, 05, 6M, 6N, 6S, 07, 08 et 09.

NNNNNNNN: représente le numéro de référence de la DGFP-1. Cette valeur doit être numérique et différente de zéro.

b) Lorsque la source de financement n'est pas le MMSR, ce champ est à la disposition de la commission scolaire. Il n'y aura aucun traitement effectué par le système sur celui-ci.

Champ alphanumérique

Pos.: 70 à 79.
Valeurs possibles: - à blanc

- doit être un champ alphanumérique de 10 positions.

TRANSACTION DE FINANCEMENT
TRANSACTION 43

RÉSUMÉ DES INFORMATIONS À TRANSMETTRE LORSQUE L'ON CRÉE UNE DÉCLARATION FINANCÉE PAR LE MEQ

Description	Temps Complet	Temps Partiel	Autodi-dactes	Examens	5ième type
Code tx	Clé	Clé	Clé	Clé	Clé
Organisme	Clé	Clé	Clé	Clé	Clé
No. Séquentiel	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.
Acte Adminis.	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.
Centre	Clé	Clé	Clé	Clé	Clé
Code Permanent	Clé	Clé	Clé	Clé	Clé
* Source	Clé	Clé	Clé	Clé	Clé
Date de Présence	Clé	Clé	Clé	Clé	Clé
Date fin	Obli.	Obli.	X	X	X
Type d'activité	Clé	Clé	Clé	Clé	Clé
Rythme Hebdo.	Obli.	Obli.	X	X	X
Bloc d'heures	X	Obli.	X	X	Obli.
Genre Form.	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.	X
Diplôme	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.
Profil-Catégorie	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.	Clé
Intensif	X	Obli.	X	X	X
Rattrapage	Obli.	Obli.	X	X	X
Langue Ens.	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.	Obli.
Matière	X	X	Clé	Clé	X
Numéro de groupe	Fac.	Fac.	Fac.	Fac.	Fac.

* Source: Seule valeur possible: MEQ

X: ne rien inscrire
(IDEM PAGES 22 à 29)

Clé: chaque champ participant à rendre unique une TX 43 est appelé un élément "Clé".
(IDEM PAGES 22 à 29)

RÉSUMÉ DES INFORMATIONS À TRANSMETTRE LORSQUE L'ON CRÉE UNE DÉCLARATION FINANCÉE AUTREMENT QUE PAR LE MEQ

Description	MMSR	Autres
Code tx	Clé	Clé
Organisme	Clé	Clé
No. Séquentiel	Obli.	Obli.
Acte Adminis.	Obli.	Obli.
Centre	Clé	Clé
Code Permanent	Clé	Clé
* Source	Clé	Clé
Date de Présence	Clé	Clé
Date fin	Obli.	Obli.
Type d'activité	Obli.	Obli.
Rythme Hebdo.	X	X
Bloc d'heures	Obli.	Obli.
Genre Form.	Obli.	Obli.
Diplôme	X	X
Profil-Catégorie	X	X
Intensif	X	X
Rattrapage	X	X
Langue Ens.	Obli.	Obli.
Matière	X	X
Numéro de groupe	Clé	Fac.

* Source: Seules valeurs possibles: MMSR, AUTOFINANCÉ, MCCI, MLCP, INDUSTRIE, AUTRES MINISTÈRES

TRANSACTION SIFCA (FINANCEMENT MEQ) POUR ADULTE À TEMPS COMPLET

Description	TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
Code tx	Clé	Clé	Clé
Organisme	Clé	Clé	Clé
No. Séquentiel	Obli.	Obli	Obli.
Acte Adminis.	Obli.	Obli.	Obli.
Centre	Clé	Clé	Clé
Code Permanent	Clé	Clé	Clé
* Source	Clé	Clé	Clé
Date de Présence	Clé	Clé	Clé
Date fin	Obli.	Obli.	X
Type d'activité	Clé	Clé	Clé
Rythme Hebdo.	Obli.	X	X
Bloc d'heures	X	X	X
Genre Form.	Obli.	X	X
Diplôme	Obli.	X	X
Profil-Catégorie	Obli.	X	X
Intensif	X	X	X
Rattrapage	Obli.	X	X
Langue Ens.	Obli.	X	X
Matière	X	X	X
Numéro de groupe	Fac.	X	X

* Source: Seule valeur possible: MEQ

TRANSACTION SIFCA (FINANCEMENT MEQ) POUR ADULTE À TEMPS PARTIEL

Description	TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
Code tx	Clé	Clé	Clé
Organisme	Clé	Clé	Clé
No. Séquentiel	Obli.	Obli	Obli.
Acte Adminis.	Obli.	Obli.	Obli.
Centre	Clé	Clé	Clé
Code Permanent	Clé	Clé	Clé
* Source	Clé	Clé	Clé
Date de Présence	Clé	Clé	Clé
Date fin	Obli.	Obli.	X
Type d'activité	Clé	Clé	Clé
Rythme Hebdo.	Obli.	Obli.	X
Bloc d'heures	Obli.	X	X
Genre Form.	Obli.	X	X
Diplôme	Obli.	X	X
Profil-Catégorie	Obli.	X	X
Intensif	Obli.	X	X
Rattrapage	Obli.	X	X
Langue Ens.	Obli.	X	X
Matière	X	X	X
Numéro de groupe	Fac.	X	X

* Source: Seule valeur possible: MEQ

TRANSACTION SIFCA (FINANCEMENT MEQ) POUR ADULTE AUTODIDACTE ASSISTÉ

Description	TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
Code tx	Clé	X	Clé
Organisme	Clé	X	Clé
No. Séquentiel	Obli.	X	Obli.
Acte Adminis.	Obli.	X	Obli.
Centre	Clé	X	Clé
Code Permanent	Clé	X	Clé
* Source	Clé	X	Clé
Date de Présence	Clé	X	Clé
Date fin	X	X	X
Type d'activité	Clé	X	Clé
Rythme Hebdo.	X	X	X
Bloc d'heures	X	X	X
Genre Form.	Obli.	X	X
Diplôme	Obli.	X	X
Profil-Catégorie	Obli.	X	X
Intensif	X	X	X
Rattrapage	X	X	X
Langue Ens.	Obli.	X	X
Matière	Clé	X	Clé
Numéro de groupe	Fac.	X	X

* Source: Seule valeur possible: MEQ

TRANSACTION SIFCA (FINANCEMENT MEQ) POUR ADULTE À EXAMENS SEULEMENT

Description	TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
Code tx	Clé	X	Clé
Organisme	Clé	X	Clé
No. Séquentiel	Obli.	X	Obli.
Acte Adminis.	Obli.	X	Obli.
Centre	Clé	X	Clé
Code Permanent	Clé	X	Clé
* Source	Clé	X	Clé
Date de Présence	Clé	X	Clé
Date fin	X	X	X
Type d'activité	Clé	X	Clé
Rythme Hebdo.	X	X	X
Bloc d'heures	X	X	X
Genre Form.	Obli.	X	X
Diplôme	Obli.	X	X
Profil-Catégorie	Obli.	X	X
Intensif	X	X	X
Rattrapage	X	X	X
Langue Ens.	Obli.	X	X
Matière	Clé	X	Clé
Numéro de groupe	Fac.	X	X

* Source: Seule valeur possible: MEQ

TRANSACTION SIFCA (FINANCEMENT MEQ) POUR ADULTE INSCRIT À DES ACTIVITÉS DE FORMATION PRESCRITES PAR UNE LOI, PROMUES PAR UNE POLITIQUE GOUVERNEMENTALE OU CONVENUES PAR UNE ENTENTE INTERGOUVERNEMENTALE OU INTERMINISTERIELLE

Description	TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
Code tx	Clé	X	Clé
Organisme	Clé	X	Clé
No. Séquentiel	Obli.	X	Obli.
Acte Adminis.	Obli.	X	Obli.
Centre	Clé	X	Clé
Code Permanent	Clé	X	Clé
* Source	Clé	X	Clé
Date de Présence	Clé	X	Clé
Date fin	X	X	X
Type d'activité	Clé	X	Clé
Rythme Hebdo.	X	X	X
Bloc d'heures	Obli.	X	X
Genre Form.	X	X	X
Diplôme	Obli.	X	X
Profil-Catégorie	Clé	X	Clé
Intensif	X	X	X
Rattrapage	X	X	X
Langue Ens.	Obli.	X	X
Matière	X	X	X
Numéro de groupe	Fac.	X	X

* Source: Seule valeur possible: MEQ

TRANSACTION SIFCA (FINANCEMENT MMSR)

Description	TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
Code tx	Clé	Clé	Clé
Organisme	Clé	Clé	Clé
No. Séquentiel	Obli.	Obli.	Obli.
Acte Adminis.	Obli.	Obli.	Obli.
Centre	Clé	Clé	Clé
Code Permanent	Clé	Clé	Clé
* Source	Clé	Clé	Clé
Date de Présence	Clé	Clé	Clé
** Date fin	Obli.	Fac.	X
** Type d'activité	Obli.	Fac.	X
Rythme Hebdo.	X	X	X
** Bloc d'heures	Obli.	Fac.	X
** Genre Form.	Obli.	Fac.	X
Diplôme	X	X	X
Profil-Catégorie	X	X	X
Intensif	X	X	X
Rattrapage	X	X	X
** Langue Ens.	Obli.	Fac.	X
Matière	X	X	X
Numéro de groupe	Clé	Clé	Clé

* Source: Seule valeur possible: MMSR
** Si la valeur fournie dans ces champs, lors d'une MODIFICATION d'une transaction, est à blanc alors aucune modification ne sera apportée sur le champ correspondant au fichier. Autrement, la correction sera effectuée sur la transaction.

TRANSACTION SIFCA POUR ADULTE AUTREMENT SUBVENTIONNÉ QUE PAR LE MEQ OU PAR LE MMSR

Description	TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
Code tx	Clé	Clé	Clé
Organisme	Clé	Clé	Clé
No. Séquentiel	Obli.	Obli.	Obli.
Acte Adminis.	Obli.	Obli.	Obli.
Centre	Clé	Clé	Clé
Code Permanent	Clé	Clé	Clé
* Source	Clé	Clé	Clé
Date de Présence	Clé	Clé	Clé
** Date fin	Obli.	Fac.	X
** Type d'activité	Obli.	Fac.	X
Rythme Hebdo.	X	X	X
** Bloc d'heures	Obli.	Fac.	X
** Genre Form.	Obli.	Fac.	X
Diplôme	X	X	X
Profil-Catégorie	X	X	X
Intensif	X	X	X
Rattrapage	X	X	X
** Langue Ens.	Obli.	Fac.	X
Matière	X	X	X
** Numéro de groupe	Clé	Fac.	X

* Source: Seules valeurs possibles: MCCI, Autofinancé, MLCP, Industrie, Autres Ministères.

** Si la valeur fournie dans ces champs, lors d'une MODIFICATION d'une transaction, est à blanc alors aucune modification ne sera apportée sur le champ correspondant au fichier. Autrement, la correction sera effectuée sur la transaction.

5.0 CYCLE OPÉRATIONNEL

Cette section décrit brièvement la fréquence à laquelle s'effectue les principales opérations réalisées par SIFCA ou SIMCA.

5.1 FONCTION 1: VALIDATION PRIMAIRE

La validation des transactions 43 s'effectue quotidiennement.

5.2 FONCTION 2: MISE À JOUR SIMCA

L'ensemble des opérations réalisées par cette fonction s'effectue hebdomadairement.

5.3 FONCTION 3: MISE À JOUR SIFCA

Cette fonction s'effectue suite à la mise à jour SIMCA et par conséquence s'exécute selon le même cycle soit hebdomadairement.

5.4 FONCTION 4: CONTRÔLES

Tel que mentionné dans la section 3.4 du guide, l'ensemble des contrôles se fait à la fin de chaque intervalle de déclarations. Cependant, quelques contrôles seront appliqués mensuellement afin d'informer les commissions scolaires des dérogations de leurs déclarations et de leur permettre d'effectuer la (les) correction(s) avant que n'aient lieu les contrôles périodiques officiels.

Les contrôles sont réalisés à la fin de chaque intervalle (sauf pour le 1er intervalle) avant l'intervention des directions régionales.

Ceux-ci sont:

5.4.1 Vérifier si l'adulte est âgé de moins de 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours.

5.4.2 Vérifier l'admissibilité pour tout adulte âgé de moins de 18 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et dont la langue d'enseignement est l'anglais.

5.4.3 Vérifier pour tout adulte ayant obtenu un DES avant le 1er juillet de l'année scolaire en cours si la (les) sanction (s) transmise (s) au SIMCA est (sont) pour des cours préalables aux études postsecondaires.

5.4.4 Vérifier pour tout adulte s'il est inscrit à temps complet au secteur des jeunes.

5.4.5 Vérifier pour tout adulte s'il est inscrit à plus d'un des quatre types d'activité suivants dans un même intervalle de déclarations:

- à temps complet;
- à temps partiel;
- autodidacte;
- examen.

5.4.6 Vérifier pour tout adulte, si ses activités sont défrayées par plus d'une source de financement.

5.4.7 Vérifier pour tout adulte inscrit à un cours ou plan de formation exigeant une autorisation préalable si la commission scolaire a été effectivement autorisée à l'offrir.

5.4.8 Vérifier, pour tout adulte inscrit en alphabétisation, si les heures qui ont fait l'objet d'un financement dans ce programme excèdent la limite permise.

5.4.9 Vérifier pour tout adulte inscrit au programme d'insertion à la vie communautaire (PIVC), pré-secondaire, secondaire 1er cycle, secondaire 2e cycle, si les heures qui ont fait l'objet d'un financement excèdent la limite permise.

5.4.10 Vérifier pour tout adulte inscrit en formation générale ou/et professionnelle si les cours suivis ont fait l'objet d'un financement qui excèdent l'un des maxima permis.

5.4.11 Vérifier pour tout adulte si les heures financées pour de la fréquentation à temps partiel excèdent la limite permise pour l'intervalle de fréquentation.

5.4.12 Vérifier pour tout adulte si les heures financées pour de la fréquentation à temps complet excèdent la limite permise pour l'intervalle de déclarations.

5.4.13 Vérifier si les déclarations de fréquentation ont été transmises au système informatique à l'intérieur des délais permis.

5.5 FONCTION 5: RETOUR D'INFORMATION

Cette fonction s'effectue mensuellement.

5.6 FONCTION 6: MISE À JOUR SIFCA SUITE AUX INTERVENTIONS D.R.

Cette fonction s'effectue par intervalle de fréquentation (sauf pour le 1er intervalle).

5.7 FONCTION 7: FINANCEMENT

Il y a une estimation financière mensuelle (cumule le financement depuis le début de l'année scolaire en cours) et une estimation du financement accordé pour chacun des intervalles de fréquentation.

6.0 **REGLES (CRITERES) DE VALIDATION, DE COHERENCE, DE MISE A JOUR (30 août 1988)**

Pour 88-89, nous avons ajouté, en autres, les règles suivantes:

1- Un dossier ne peut être activé pour des fins de financement que par la transmission d'une TX-25.

2- Le code de matière 222002 ne sera plus accepté dans une TX-25.

3- L'inscription d'une matière (de l'annexe F des règles budgétaires 88-89 et réellement suivie) dans le dossier SIMCA par une TX-25 sera prérequise à une déclaration de financement par TX-43 pour une source de financement et une c.s. données (la transmission de la tx-25 et celle de la tx-43 peuvent cependant être simultanées).

4- Lors de la transmission du profil-catégorie de la tx-43, il devra exister au moins une matière appartenant à ce profil dans le dossier SIMCA et cette matière devra avoir été transmise par tx-25 et sa source de financement devra être le MEQ.

5- En 88-89, l'ajout d'un code de matière suivi en réalité en 87-88 (ou avant) devra être effectué par une TX-47 seulement (et non par TX-25) et en spécifiant la date d'obtention de la sanction. Par conséquent, on ne peut pas INSCRIRE en 88-89 un cours pour les années antérieures.

A- REGLES DE VALIDATION

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de validation
V-1	CODE DE TRANSACTION	21 22 23 24 25 43 46 47	Ce champ est obligatoire pour toutes les transactions. Les valeurs permises sont: 21, 22, 23, 24, 25, 43, 46, 47.
V-2	CODE D'ORGANISME	21 22 23 24 25 43 46 47	Voir le guide de l'usager SIMCA (pas de changement en dehors des codes de transactions)
V-3	NUMERO SEQUENTIEL	21 22 23 24 25 43 46 47	Voir le guide de l'usager SIMCA (pas de changement en dehors des codes de transactions)
V-4	CODE PERMANENT	21 43 46 47	Voir le guide de l'usager SIMCA (pas de changement en dehors des codes de transactions)
V-11	NUMERO DE TELEPHONE RESIDENCE	24	Cet élément doit être numérique.
V-13	NUMERO DE TELEPHONE TRAVAIL	24	Cet élément doit être numérique.
V-15	LANGUES PARLEES	24	Cet élément doit correspondre aux valeurs suivantes (possibilité d'une combinaison des trois valeurs): position 43: 1 (français) position 44: 2 (anglais) position 45: 3 (autres)

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de validation
V-18	CENTRE ADMINISTRATIF (centre de formation)	25 43 46 47	Voir le guide de l'usager SIMCA (pas de changement en dehors des codes de transactions)
V-19	CODE DE MATIERE	25 43 46 47	Ce champ doit être numérique et différent de zéro. Pour une TX-25, le code de matière devra apparaître dans l'annexe F des règles budgétaires 88-89 si la source de financement associée est MEQ (sauf pour les matières associées aux sigles suivants: GWC-161 et XWC-161), ou dans la liste des cours/sigles DGEA 88-89 (et admissible pour une tx-25) si la source de financement est différente de MEQ. Pour une TX-43, lorsque requis, le code de matière doit apparaître dans l'annexe F des règles budgétaires 88-89 et doit être un code de cours et non pas un code de plan de formation. Pour la TX-46, le code de matière doit être actif pour une TX-46 dans la liste des cours/sigles DGEA 88-89. Pour la TX-47, le code de matière doit être actif pour une TX-47 dans la liste des cours/sigles DGEA 88-89.
V-20	TYPE DE FORMATION	25	Ce champ doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: 1 : régulier - temps complet 2 : régulier - temps partiel 3 : rattrapage - temps comp. 4 : rattrapage - temps part. N.B. Rattrapage = bénéficiaire de l'aide social inscrit au programme Centre Travail Québec (C.T.Q.).

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de validation
V-23	LANGUE DES DOCUMENTS OFFICIELS	24	Ce champ doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: F : français B : bilingue (fran./angl.)
V-24	LANGUE D'ENSEIGNEMENT	24	Ce champ doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: A : anglais C : crie F : français I : inuktitut ATTENTION: le champ LANGUE D'ENSEIGNEMENT de la tx-43 n'a pas les mêmes valeurs.
V-27	STATUT	47	Ce champ doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: 0 : abandon 1 : échec 2 : succès Cependant, les valeurs suivantes seront acceptées pour un résultat de l'année 87-88 3 : EPO (en poursuite d'objectifs) 4 : RPJ (régime pédagogique des jeunes) 5 : AMM (autre ministère que MEQ).
V-31	DATE DE LA SANCTION	47	Ce champ peut être à blanc. S'il n'est pas à blanc, il doit être numérique et complété dans l'ordre AAMMJJ. La date doit être valide (i.e le 31 février sera refusé) et elle doit être antérieure à la date du jour de la transmission à SIMCA.

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de validation
V-33	DIPLOME OBTENU	24	Ce champ doit prendre l'une des valeurs suivantes: 1: aucun diplôme 2: diplôme universitaire 3: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) 4: D.E.S., D.E.P., C.E.P. ou A.S.P. au secteur des jeunes 5: D.E.S. au secteur des adultes N.B. Le diplôme déclaré doit être obtenu avant le 01 juillet 1988.
V-35	ACTE ADMINISTRATIF	43	Ce champ doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: C: création M: modification R: radiation
V-36	SOURCE DE FINANCEMENT	25 43	Ce champ est obligatoire et doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: A: Autofinancé C: MCCI E: MEQ G: Autre ministère I: Industrie L: MLCP M: MMSR
V-37	DATE DE PRESENCE	43	La date de présence doit satisfaire aux conditions suivantes: -Elle doit être numérique et dans l'ordre AAMMJJ. -Elle doit exister dans le calendrier (ex. le 31 février sera refusé). -Elle doit être postérieure au 88-06-30 et antérieure au 89-07-01. -Elle doit être antérieure à la date du jour de la transmission à SIMCA.

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de validation
V-38	DATE DE FIN	43	a) La date de fin peut être à blanc ou b) -La date de fin doit être numérique et dans l'ordre AAMMJJ. -Elle doit exister dans le calendrier (ex. le 31 février sera refusé). -Elle doit être postérieure au 88-06-30.
V-39	TYPE D'ACTIVITE	43	Le type d'activité doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: " ": à blanc C: temps complet P: temps partiel A: autodidacte assisté E: examens seulement F: inscrit à des activités de formation prescrites par une loi, promues par une politique gouvernementale ou convenues par une entente intergouvernementale ou interministérielle. (5ème type d'activité) N.B. "F": enveloppes cibles "Fermées".
V-40	RYTHME HEBDOMADAIRE	43	Ce champ peut être à blanc. S'il n'est pas à blanc alors il doit être numérique et compris entre 01 et 45 heures inclusivement.
V-41	DIPLOME	43	Ce champ doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: " ": à blanc O: oui N: non
V-42	BLOC D'HEURES	43	Ce champ peut être à blanc. S'il n'est pas à blanc alors il doit être numérique et différent de 0000.

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de validation
V-43	GENRE DE FORMATION	43	Le genre de formation doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: " ": à blanc G: formation générale P: formation professionnelle
V-44	PROFIL-CATEGORIE	43	a) Le profil-catégorie peut être à blanc. ou b) Le profil-catégorie doit exister dans l'instruction AG-58-88-01.
V-45	INTENSIF	43	Ce champ doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: " ": à blanc I: intensif N: non intensif
V-46	RATTRAPAGE SCOLAIRE	43	Ce champ doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: " ": à blanc R: rattrapage N: non en rattrapage scolaire (donc régulier)
V-47	LANGUE D'ENSEIGNEMENT	43	Ce champ doit correspondre à l'une des valeurs suivantes: " ": à blanc A: anglais F: français I: inuktitut ou langues amérindiennes <u>ATTENTION</u>: le champ LANGUE D'ENSEIGNEMENT de la tx-24 n'a pas les mêmes valeurs.
V-48	AGE DU CANDIDAT (CODE PERMANENT)	21 43 46 47	Selon son code permanent, le candidat doit être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre 1988.

B- REGLES DE COHERENCE

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-6	n'existe plus		
C-5	ADRESSE	23	Lorsque la transaction 23 est soumise, toutes les lignes d'adresses doivent être présentes. De plus, le code postal est obligatoire. L'adresse d'une transaction remplace l'adresse complète de l'adulte.
C-7	Transaction d'inscription (tx-25): CENTRE ADMINISTRATIF CODE DE MATIERE TYPE DE FORMATION SOURCE DE FINANCEMENT	25	Une transaction d'inscription est acceptée si les quatre éléments sont présents et valides. Une transaction 25 doit contenir au moins une déclaration de fréquentation valide. N.B. Le code de matière 222002 n'est plus accepté.
C-10	FORMATION DANS L'INDUSTRIE NOTE STATUT	47	Voir le guide de l'usager SIMCA, sauf que les statuts EPO, RPJ et AMM ne peuvent être utilisés que s'il s'agit d'un résultat 87-88.
C-12	ACTE ADMINISTRATIF SOURCE DE FINANCEMENT DATE DE FIN TYPE D'ACTIVITE RYTHME HEBDOMADAIRE BLOC D'HEURES GENRE DE FORMATION DIPLOME PROFIL-CATEGORIE INTENSIF RATTRAPAGE LANGUE D'ENSEIGNEMENT MATIERE	43	Cette règle de cohérence s'applique pour une transaction 43 avec une source de financement égale à MEQ (E). 1. Si l'acte administratif est C (création) et que a) le type d'activité est C (temps complet) alors les champs suivants doivent être présents en plus des champs clés: - date de fin - rythme hebdomadaire - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - rattrapage - langue d'enseignement

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-12	(suite)		b) le type d'activité est P (temps partiel) alors les champs suivants doivent être présents en plus des champs clés: - date de fin - rythme hebdomadaire - bloc d'heures - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - langue d'enseignement c) le type d'activité est A ou E (autodidacte assisté ou examens seulement) alors les champs suivants doivent être présents en plus des champs clés: - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - langue d'enseignement - matière d) le type d'activité est F (5ème type d'activité) alors les champs suivants doivent être présents en plus des champs clés: - bloc d'heures - diplôme - profil-catégorie - langue d'enseignement 2. Si l'acte administratif est M (modification) et que: a) le type d'activité est C (temps complet) alors le champ suivant doit être présent en plus des champs clés: - date de fin

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-12	(suite)		b) le type d'activité est P (temps partiel) alors les champs suivants doivent être présents en plus des champs clés: - date de fin - rythme hebdomadaire 3. Si l'acte administratif est R (radiation) et que: a) le type d'activité est A ou E (autodidacte assisté ou examens seulement) alors le champ suivant doit être présent en plus des champs clés: - matière b) le type d'activité est F (5ème type d'activité) alors le champ suivant doit être présent en plus des champs clés: - profil-catégorie
C-13	ACTE ADMINISTRATIF SOURCE DE FINANCEMENT DATE DE FIN TYPE D'ACTIVITE RYTHME HEBDOMADAIRE BLOC D'HEURES GENRE DE FORMATION DIPLOME PROFIL-CATEGORIE INTENSIF RATTRAPAGE LANGUE D'ENSEIGNEMENT MATIERE NUMERO DE GROUPE	43	Cette règle de cohérence s'applique si la source de financement est MEQ (E). 1. Si l'acte administratif est C (création) et que a) le type d'activité est C (temps complet) alors les champs suivants doivent être à blanc: - bloc d'heures - intensif - matière b) le type d'activité est P (temps partiel) alors le champ suivant doit être à blanc: - matière

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-13	(suite)		c) le type d'activité est A ou E (autodidacte assisté ou examens seulement) alors les champs suivants doivent être à blanc: - date de fin - rythme hebdomadaire - bloc d'heures - intensif - rattrapage d) le type d'activité est F (5ème type d'activité) alors les champs suivants doivent être à blanc: - date de fin - rythme hebdomadaire - genre de formation - intensif - rattrapage - matière 2. Si l'acte administratif est M (modification) et que: a) le type d'activité est C (temps complet) alors les champs suivants doivent être à blanc: - rythme hebdomadaire - bloc d'heures - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - langue d'enseignement - matière - numéro de groupe

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-13	(suite)		b) le type d'activité est P (temps partiel) alors les champs suivants doivent être à blanc: - bloc d'heures - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - langue d'enseignement - matière - numéro de groupe 3. Si l'acte administratif est R (radiation) et que: a) le type d'activité est C (temps complet) alors les champs suivants doivent être à blanc: - date de fin - rythme hebdomadaire - bloc d'heures - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - langue d'enseignement - matière - numéro de groupe b) le type d'activité est P (temps partiel) alors les champs suivants doivent être à blanc: - date de fin - rythme hebdomadaire - bloc d'heures - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - langue d'enseignement - matière - numéro de groupe

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-13	(suite)		c) le type d'activité est A ou E (autodidacte assisté ou examens seulement) alors les champs suivants doivent être à blanc: - date de fin - rythme hebdomadaire - bloc d'heures - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - langue d'enseignement - numéro de groupe d) le type d'activité est F (5ème type d'activité) alors les champs suivants doivent être à blanc: - date de fin - rythme hebdomadaire - bloc d'heures - genre de formation - diplôme - intensif - rattrapage - langue d'enseignement - matière - numéro de groupe
C-14	ACTE ADMINISTRATIF SOURCE DE FINANCEMENT DATE DE FIN TYPE D'ACTIVITE BLOC D'HEURES GENRE DE FORMATION LANGUE D'ENSEIGNEMENT NUMERO DE GROUPE	43	Cette règle de cohérence s'applique si la source de financement est MMSR (M). 1. Si l'acte administratif est C (création) alors les champs suivants doivent être présents en plus des champs clés: - date de fin - type d'activité - bloc d'heures - genre de formation - langue d'enseignement - numéro de groupe

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-14	(suite)		2. Si l'acte administratif est M (modification) alors les champs suivants devront être présents en plus des champs clés: - numéro de groupe et au moins un des champs suivants: - date de fin - type d'activité - bloc d'heures - genre de formation - langue d'enseignement 3. Si l'acte administratif est R (radiation) alors le champ suivant doit être présent en plus des champs clés: - numéro de groupe
C-15	ACTE ADMINISTRATIF SOURCE DE FINANCEMENT DATE DE FIN TYPE D'ACTIVITE RYTHME HEBDOMADAIRE BLOC D'HEURES GENRE DE FORMATION DIPLOME PROFIL-CATEGORIE INTENSIF RATTRAPAGE LANGUE D'ENSEIGNEMENT MATIERE	43	Cette règle de cohérence s'applique si la source de financement est MMSR (M). 1. Si l'acte administratif est C (création) alors les champs suivants doivent être à blanc: - rythme hebdomadaire - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - matière 2. Si l'acte administratif est M (modification) alors les champs suivants doivent être à blanc: - rythme hebdomadaire - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - matière

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-15	(suite)		3. Si l'acte administratif est R (radiation) alors les champs suivants doivent être à blanc: - date de fin - type d'activité - rythme hebdomadaire - bloc d'heures - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - langue d'enseignement - matière
C-16	ACTE ADMINISTRATIF SOURCE DE FINANCEMENT DATE DE FIN TYPE D'ACTIVITE BLOC D'HEURES GENRE DE FORMATION LANGUE D'ENSEIGNEMENT NUMERO DE GROUPE	43	Cette règle de cohérence s'applique si la source de financement est différente de MEQ (E) et différente de MMSR (M). 1. Si l'acte administratif est C (création) alors les champs suivants doivent être présents en plus des champs clés: - date de fin - type d'activité - bloc d'heures - genre de formation - langue d'enseignement 2. Si l'acte administratif est M (modification) alors au moins un de ces champs devra être présent en plus des champs clés: - date de fin - type d'activité - bloc d'heures - genre de formation - langue d'enseignement - numéro de groupe

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-17	ACTE ADMINISTRATIF SOURCE DE FINANCEMENT DATE DE FIN TYPE D'ACTIVITE RYTHME HEBDOMADAIRE BLOC D'HEURES GENRE DE FORMATION DIPLOME PROFIL-CATEGORIE INTENSIF RATTRAPAGE LANGUE D'ENSEIGNEMENT MATIERE NUMERO DE GROUPE	43	Cette règle de cohérence s'applique si la source de financement est différente de MEQ (E) et différente de MMSR (M). 1. Si l'acte administratif est C (création) alors les champs suivants doivent être à blancs: - rythme hebdomadaire - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - matière 2. Si l'acte administratif est M (modification) alors les champs suivants doivent être à blanc: - rythme hebdomadaire - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - matière 3. Si l'acte administratif est R (radiation) alors les champs suivants doivent être à blanc: - date de fin - type d'activité - rythme hebdomadaire - bloc d'heures - genre de formation - diplôme - profil-catégorie - intensif - rattrapage - langue d'enseignement - matière - numéro de groupe
C-18	ACTE ADMINISTRATIF SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE	43	Lorsque l'acte administratif est M (modification) et que la source de financement est MEQ (E) alors le type d'activité doit être différent de A (autodidacte assisté), E (examens seulement) et F (5ème type d'activité).

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-19	DATE DE PRESENCE DATE DE FIN SOURCE DE FINANCEMENT	43	La date de fin doit être postérieure à la date de présence. De plus, a) Si la source de financement est MEQ (E) alors la date de fin doit être dans le même intervalle que la date de présence. (les trois intervalles sont: 1. juillet et août '88 2. de septembre à décembre '88 3. de janvier à juin '89). b) Si la source de financement est différente de MEQ (E) alors la date de fin ne doit pas dépasser de plus de 3 ans la date de présence.
C-20	ACTE ADMINISTRATIF TYPE D'ACTIVITE	43	Lorsque l'acte administratif est C (création), le type d'activité doit être différent de blanc.
C-21	SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE	43	Lorsque la source de financement est MEQ (E), le type d'activité doit être différent de blanc.
C-22	SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE	43	Lorsque la source de financement est différente de MEQ (E) alors le type d'activité doit prendre l'une des valeurs suivantes: " ": à blanc C: temps complet P: temps partiel
C-23	SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE BLOC D'HEURES	43	Lorsque la source de financement est MEQ (E) et que le type d'activité est P (temps partiel) alors: - Le bloc d'heures doit être supérieur ou égal à 15 heures. - Le bloc d'heures doit être inférieur ou égal à 90 heures.
C-24	SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE BLOC D'HEURES	43	Lorsque la source de financement est MEQ (E) et que le type d'activité est F (5ème type d'activité) alors le bloc d'heures devra être inférieur ou égal à 999 heures.

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-25	SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE RYTHME HEBDOMADAIRE INTENSIF	43	Lorsque la source de financement est MEQ (E) et que le type d'activité est P (temps partiel) et que le rythme hebdomadaire est supérieur à 14 heures alors le champ intensif devra avoir la valeur I (intensif).
C-26	SOURCE DE FINANCEMENT DIPLOME PROFIL-CATEGORIE	43	Lorsque la source de financement est MEQ (E) et que la valeur du champ diplôme est O (oui) alors les 6 premières positions du champ profil-catégorie devront prendre l'une des valeurs suivantes: - PREALA - FPE000 - YYYYYY (plan de formation professionnelle aux adultes) - YYJYYY (plan de formation professionnelle aux jeunes) - ANLSEC - FRLSEC - INDCON - SERINC
C-27	SOURCE DE FINANCEMENT DIPLOME PROFIL-CATEGORIE	43	Lorsque la source de financement est MEQ (E) et que la valeur du champ diplôme est N (non) alors les 6 premières positions du champ profil-catégorie devront être différente de la valeur suivante: - PREALA
C-28	n'existe plus		

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-29	SOURCE DE FINANCEMENT NUMERO DE GROUPE	43	Lorsque la source de financement est MMSR (M) alors: - Les 2 premières positions du numéro de groupe (ce qui correspond au code de la CFP) doivent correspondre à l'une des valeurs suivantes: 01, 02, 03, 04, 05, 6M, 6N, 6S, 07, 08, 09 - Les 8 dernières positions du numéro de groupe (ce qui correspond au numéro de référence de la DGFP-1) doivent être numériques et différentes de 00000000
C-30	ACTE ADMINISTRATIF SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE GENRE DE FORMATION MATIERE	43	Lorsque l'acte administratif est création (C), que la source de financement est MEQ (E) et que le type d'activité est autodidacte assisté (A) ou examens seulement (E), alors le genre de formation de la tx-43 doit correspondre à celui inscrit dans la table des matières SIMCA pour la matière en question.
C-31	SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE PROFIL-CATEGORIE MATIERE	43	Si la source de financement est MEQ (E) et que le type d'activité est A ou E (autodidacte assisté ou examens seulement) alors le code de matière doit appartenir au profil-catégorie convenu.
C-32	SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE RYTHME HEBDOMADAIRE	43	Lorsque la source de financement est MEQ (E) et que le type d'activité est C (temps complet) alors le rythme hebdomadaire doit être supérieur ou égal à 15 heures.

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-33	ACTE ADMINISTRATIF SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE GENRE DE FORMATION PROFIL-CATEGORIE	43	Si l'acte administratif est création (C), que la source de financement est MEQ (E) et que le type d'activité est temps complet (C) ou temps partiel (P), alors les seules combinaisons possibles entre le profil-catégorie et le genre de formation sont:

profil-catégorie	genre de form.
PIVC00	G
ALPHA0	G
PRESEC	G
DES001	G
DES002	G,P
PREALA	G
FPE000	G
DESOPT	P
ANLSEC	G
FRLSEC	G
INDCON	P
SERINC	P
GJEUNE	G
YYJYYY	P
YYYYYY	P

N.B. Les "Y" du "Sigle du profil de formation" (annexe F des règles budgétaires) doivent être remplacés par le sigle du plan de formation professionnelle (voir l'instruction AG-58-88-01).

No Règle	Eléments concernés	TX	Règles de cohérence
C-34	SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE PROFIL-CATEGORIE	43	Si la source de financement est MEQ (E) et que le type d'activité est différent de "F" (5e type) alors les 6 premières positions du profil-catégorie devront être différentes des valeurs suivantes ou si le type d'activité est "F" (5e type) alors les 6 premières positions du profil-catégorie devront prendre l'une des valeurs suivantes: - ANLSEC - FRLSEC - INDCON - SERINC
C-35	SOURCE DE FINANCEMENT TYPE D'ACTIVITE PROFIL-CATEGORIE	43	Si la source de financement est MEQ (E) et que le type d'activité est A ou E (autodidacte assisté ou examens seulement) alors les 6 premières positions du profil-catégorie doivent être différentes de: - GJEUNE - YYJYYY
C-36	DATE DE SANCTION CODE DE REVISION	47	Si le code de révision est à blanc ou égal à 1, 2 ou 4 alors la date de sanction doit être présente. Si le code de révision est égal à 3 alors la date de sanction doit être absente.

C- REGLES DE MISE A JOUR

Code	Message	Classe	Cause et action
M-2001	TX-43 SANS TX-25 PREREQUISE	MAJ	Il devra exister au moins un code de matière dans le dossier SIMCA pour le même organisme et le même c.p. (i.e. transmis par TX-25) avec la même source de financement que celle transmise dans la TX-43 (le code de matière 222002 n'est plus accepté). De plus, si la source de financement est E (MEQ), il faudra également qu'il y ait inscription d'une matière dans le dossier (TX-25) qui participe au profil-catégorie de la transaction 43. Action de la mise à jour: rejeter la tx- 43. Action de l'usager: s'il y a lieu, - corriger la tx-43 ou transmettre une tx-25 avec les informations nécessaires - soumettre de nouveau la tx-43.
M-3001	DOSSIER INCONNU	MAJ	Une transaction 43 de modification ou de radiation a été transmise pour un dossier qui n'existe pas au fichier maître SIFCA. Action de la mise à jour: rejeter la transaction. Action de l'usager: vérifier les clés de la transaction, le contenu du dossier SIFCA et corriger puis soumettre de nouveau la tx-43 s'il y a lieu.

Code	Message	Classe	Cause et action
M-3002	RADIATION POUR FINANCEMENT INEXISTANT	MAJ	Une transaction 43 de radiation à été transmise pour un dossier qui existe au fichier maître SIFCA mais qui ne possède pas de déclaration correspondant au financement que l'on veut enlever (radier). Action de la mise à jour: rejeter la transaction. Action de l'usager: vérifier les clés de la transaction, le contenu du dossier SIFCA et corriger puis soumettre de nouveau la tx-43 s'il y a lieu.
M-3003	MODIFICATION POUR FINANCEMENT INEXISTANT	MAJ	Une transaction 43 de modification a été transmise pour un dossier qui existe au fichier maître SIFCA mais qui ne possède pas de déclaration correspondant au financement que l'on veut modifier. Action de la mise à jour: rejeter la transaction. Action de l'usager: vérifier les clés de la transaction, le contenu du dossier SIFCA et corriger puis soumettre de nouveau la tx-43 s'il y a lieu.

Code	Message	Classe	Cause et action
M-3004	CREATION D'UNE TRANSACTION EXISTANTE	MAJ	Une transaction 43 de création a été transmise alors qu'il existe déjà une déclaration de financement avec les mêmes clés. Action de la mise à jour: rejeter la transaction. Action de l'usager: vérifier les clés de la transaction, le contenu du dossier SIFCA et corriger puis soumettre de nouveau la tx-43 s'il y a lieu.
M-3005	PLUS D'UN TYPE D'ACTIVITE	MAJ	Une transaction 43 essaie d'ajouter, dans le même intervalle et la même commission scolaire, un deuxième type d'activité différent de F (le 5ème type) à un dossier qui contient déjà un type d'activité différent de F (ex. le dossier contient C et on veut ajouter P). Action de la mise à jour: rejeter la transaction. Action de l'usager: vérifier les clés de la transaction, le contenu du dossier SIFCA et corriger puis soumettre de nouveau la tx-43 s'il y a lieu.

Code	Message	Classe	Cause et action
M-3006	DEPASSEMENT DES MAXIMA TEMPS PARTIEL	MAJ	Si on ajoute le bloc d'heures de la transaction à ceux déjà acceptés pour le même intervalle et le même organisme, la somme dépasse l'un des maxima suivants: 1er intervalle: 120 heures 2e intervalle: 224 heures 3e intervalle: 350 heures Action de la mise à jour: rejeter la transaction. Action de l'usager: corriger et soumettre de nouveau la tx-43 s'il y a lieu.
M-3007	CHEVAUCHEMENT TEMPS PARTIEL	MAJ	La date de début de cette transaction est antérieure à la date de fin d'une autre transaction de financement du même type, pour le même code permanent, la même commission scolaire et le même intervalle. Action de la mise à jour: rejeter la transaction. Action de l'usager: corriger la transaction et/ou le dossier et soumettre de nouveau la ou les tx-43 s'il y a lieu.

Code	Message	Classe	Cause et action
M-3008	TRANSACTION DE FINANCEMENT ENLEVEE	MAJ	Une transaction 43 à été retirée du fichier maître SIFCA parce que la transaction 25 correspondante (même code permament, même organisme et même source de financement) à été modifiée ou détruite. Action de la mise à jour: retirer la transaction du fichier maître SIFCA (et détruire le dossier si c'était la seule transaction). Action de l'usager: soumettre de nouveau une tx-25 et une tx-43 s'il y a lieu.
M-3009	CHEVAUCHEMENT TEMPS COMPLET	MAJ	La date de début de cette transaction est antérieure à la date de fin d'une autre transaction de financement du même type, pour le même code permanent, la même commission scolaire et le même intervalle. Action de la mise à jour: rejeter la transaction. Action de l'usager: corriger la transaction et/ou le dossier et soumettre de nouveau la ou les tx-43 s'il y a lieu.

7.0 GESTION ADMINISTRATIVE DE SIFCA

Cette section vise à faciliter la gestion des opérations reliées directement ou indirectement à la cueillette des données de la TX 43. Tout en reprenant certains textes déjà connus, les informations qui suivent précisent les gestes administratifs à poser d'une part en tenant compte des règles, instructions et circulaires administatives du MEQ et d'autre part de la gestion administrative du quotidien à l'éducation des adultes.

7.1 ADMISSIBILITÉ

Âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre 1988.

7.2 OBJECTIFS DE FORMATION VISÉS (5)

1- Alphabétisation, Programme d'insertion à la vie communautaire (PIVC).

2- Diplôme d'études secondaires (DES).

3- Préalables aux études (collégiales, universitaires: français, mathématiques, sciences pures).

4- Titre de formation professionnelle (mention, DEP, CEP, ASP).

5- Activités prescrites par une loi (langues, construction, incendie).

7.3 TYPES D'ACTIVITÉS DE FORMATION (4 + 1 = 5)

1- À temps complet.
2- À temps partiel.
3- Autodidacte assisté.
4- Examens seulement.

ENVELOPPE OUVERTE

5- Langues secondes.
Industrie de la construction.
Service incendie.

ENVELOPPES FERMÉES

7.4 ACTIVITÉS À DÉCLARER AU SIFCA (TX 43)

Principe:

A) Tous les cours "créditables", finançables par qui que ce soit ou non finançables; donc, figurant à l'annexe I "Liste des cours/sigles DGEA 1988-1989" dont la première position de la colonne SÉLECTION: INSCRIPTION est à 1.

B) Toutes les activités "créditables ou non" subventionnées par quelconques ministères.

7.5 ACTIVITÉS ADMISSIBLES AU FINANCEMENT MEQ (allocation de base - adultes)

. Cours et plans figurant à l'"annexe F" des Règles budgétaires (enveloppes ouverte et fermées).

. Adultes scolarisés au secteur des jeunes.

N.B. A) Certains cours et plans exigent des autorisations préalables de la D.R.: Instruction DGEA AE-18-88-01 ART. 3.3.

B) Maximum de durée de fréquentation/heures ($):

. Alpha: 2 000;

. P.I.V.C.: 1 920 (limite absolue);

. PRÉ-SEC: 900;

. Sec. 1er cycle: 900;

. Sec. 2eme cycle: 2 000;

. Un dépassement exige "préalablement" une autorisation de la D.R. sauf pour PIVC (REF: Instruction DGEA);

N.B. Ces données apparaissent au dossier sociologique de l'adulte (relevé SIMCA).

. Plan de formation profesionnelle: durée nécessaire à l'atteinte de l'obtention de la mention.

7.6 LES INTERVALLES (3) 1988-1989

1- De juillet à fin août.
2- De septembre à fin décembre.
3- De janvier à fin juin.

N.B. Enveloppe ouverte: T.C.; T.P.; AUTOD.; EX.; 1 seul type d'activité par intervalle; peut s'ajouter pour un même intervalle une ou plusieurs activités des enveloppes fermées (5e type) pour un même adulte.

7.7 NOTION: PROFIL-CATÉGORIE

Les objectifs de formation se traduisent en profil de formation associé à une catégorie (RH, RM) de financement pour fins administatives.

PROFIL-CATÉGORIE: ENVELOPPE OUVERTE

Important: Le choix de la catégorie (financement) dépend du plus grand nombre d'heures de fréquentation par séquence (temps partiel) ou par semaine (temps complet).

1- PIVCOO/013	Groupe de 10 adultes.
2- ALPHAO/010	Groupe de 10 adultes.
3- PRESEC/011	Groupe de 12 adultes.
4- DESOO1/012 sec. 1 et 2	Classement A, B, C.
5- DESOO2/XXX sec. 3, 4, 5	N'importe quel cours de l'annexe F. Classement A, B, C.
6- PREALA/012 (si DES gén. prof. ou PC)	Classement A, B, C. Français, mathématiques, sciences.
7- PLAN DE F.P. (200 P./adultes)	Classement A, B, C. Sigle et catégorie du plan AAA009/033.
8- PLAN DE F.P. (aux jeunes)	Classement A, B. C. Sigle et catégorie (équivalent) au plan adulte (AAJ009-033): plans non harmonisés.
9- FORMATION GÉN. (aux jeunes)	Classement selon les Règles budgétaires. Catégorie 010, 011, 012 GJEUNE/XXX.

REF: Instruction SIFCA ART.: 2.11, 2.12, 2.13.

IMPORTANT:

. La TX 43 est acceptée conditionnement à la présence d'une matière dans SIMCA (TX 25) qui appartient au PROFIL-CATÉGORIE déclaré (TX 43); cette matière doit être transmise par une TX 25.

. L'inscription d'un résultat (TX 47) nécessite la date d'obtention dudit résultat.

7.8 LES QUATRE TYPES D'ACTIVITÉS DE L'ENVELOPPE OUVERTE

1- À temps partiel:

. Durées limites de fréquentation:

- 14 hres/sem.;
- 1er intervalle: 120 hres;

  2e intervalle: 224 hres;

  3e intervalle: 350 hres;
- limite de déclaration de fréquentation à la fois: 90 hres au lieu de 180 hres en 1987-1988;
  PAR SÉQUENCE: minimum 15 hres.

. nouvelle déclaration: chaque fois TX 43;

. nouvelle attestation (signature) chaque fois;

. attesté avoir été présent à la 5e hres de ses activités à son horaire (adulte).

. séquence de fréquentation: consécutive.

Intensif: 35 hres/sem. et moins d'un mois (c'est du type à temps partiel quand même).

N.B. Si départ avant la fin de la séquence planifiée à l'horaire de l'adulte: financement complet, à moins d'une nouvelle déclaration (modification TX 43) qui réduirait la durée de fréquentation à la réalité!

2- À temps complet:

. financement mensuel pour toute la durée d'un même rythme hebdomadaire de fréquentation pour un même PROFIL-CATEGORIE. C'est la commission scolaire qui intervient par une date de fin qu'elle fixe à la TX 43;

. une nouvelle déclaration (TX 43) et une nouvelle (signature) attestation est obligatoire par intervalle et lors d'un changement de rythme de fréquentation hebdomadaire ou de PROFIL-CATEGORIE d'un adulte;

. un adulte doit débuter sa fréquentation la première semaine complète d'un mois (Annexe G des Règles budgétaires 88-89) et ce, selon le calendrier officiel de la commission scolaire déposé à la D.R. avant le 15 septembre 1988;

. Deux conditions sont requises (attestation de fréquentation de l'adulte):

. l'adulte atteste avoir débuté sa formation le ou avant le vendredi de la 1ère semaine complète du mois;

DE PLUS

. être présent ce vendredi.

N.B. Si absent, avoir fréquenté depuis le début de la semaine.

. IMPORTANT: la présence du 1er vendredi (signature) est la même date sur TX 43: PRÉSENCE.

. Durée limite de fréquentation:

  . un intervalle: nouvelle TX 43 et nouvelle attestation (attention au vendredi);

  . une semaine: 30 hres en F.G.; 35 hres en F.P. (dépassement à être préalablement autorisé par la D.R.);

  . changement de rythme hebodmadaire ou PROFIL-CATÉGORIE: nouvelle TX 43 et nouvelle attestation.

  N.B. Les deux TYPES d'activités (Temps complet et temps partiel) doivent avoir des dates déclarées à l'intérieur d'un même intervalle.

3. Autodidactes assistés

Financement 1 hre/groupe par crédit (RH, RM, RS). Une TX 43 et une attestation sont requises.

4. Examens seulement

Maximum: 12 examens F.G. plus;
12 examens F.P. par année.

Un examen correspond à une évaluation par sigle et non un examen par objectif. Une TX 43 et une attestation sont requises.

5- Enveloppes fermées (5e type)

  . Ce n'est pas du temps complet, ni de temps partiel.

  . Une tx 43 et une attestation sont requises.

  . Il n'y a pas de limite d'heures sur la TX 43.

  . La date de fin peut couvrir l'année scolaire 1988-1989.

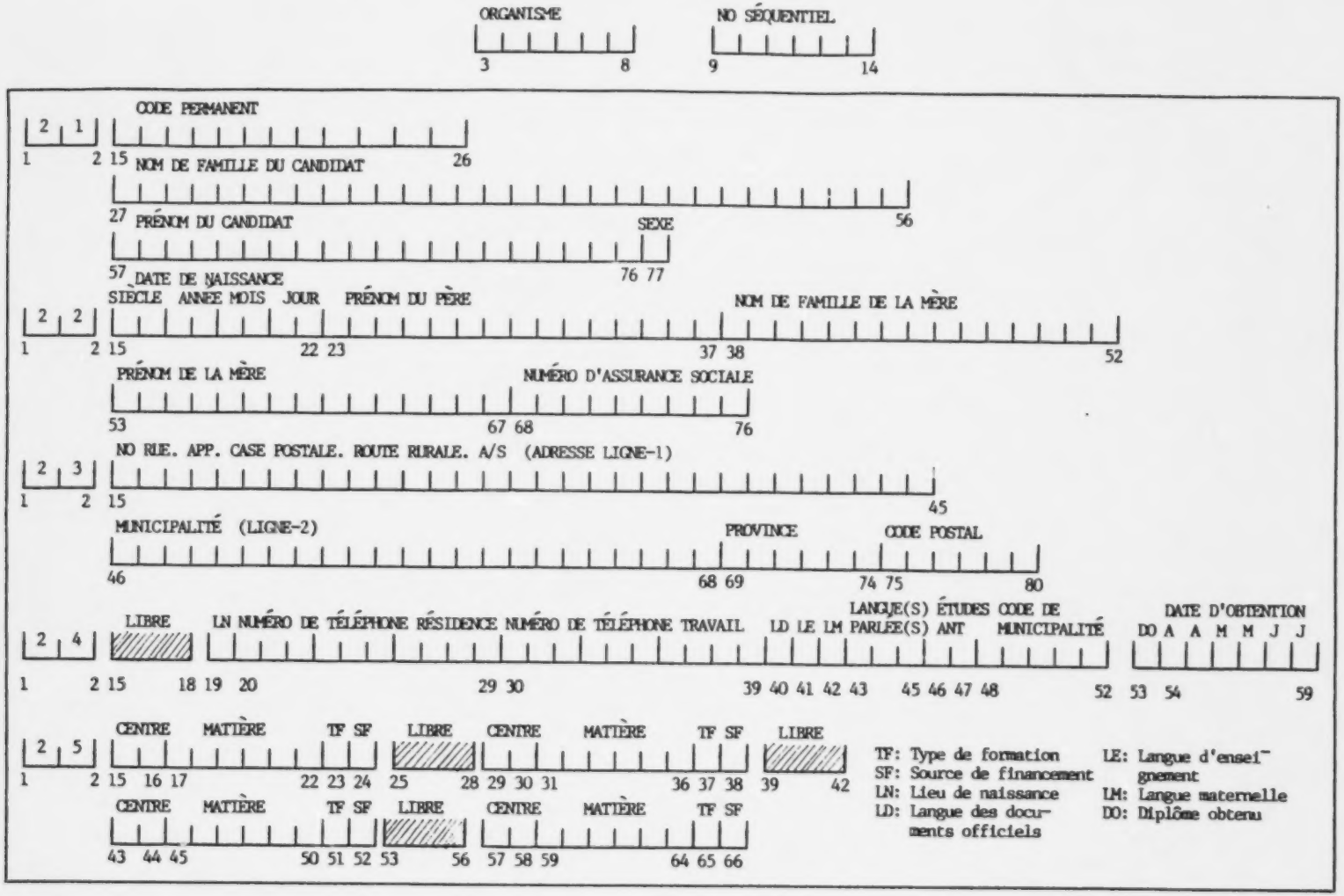
  . Une attestation (signée de l'adulte) est requise.

  . Un PROFIL-CATÉGORIE est requis.

A N N E X E I

TRANSACTIONS AUX FINS D'INSCRIPTION, DE CORRECTION D'UN DOSSIER ADULTE: TX 21, 22, 23, 24, 25.

INSCRIPTION/CORRECTION D'UN ÉLÈVE



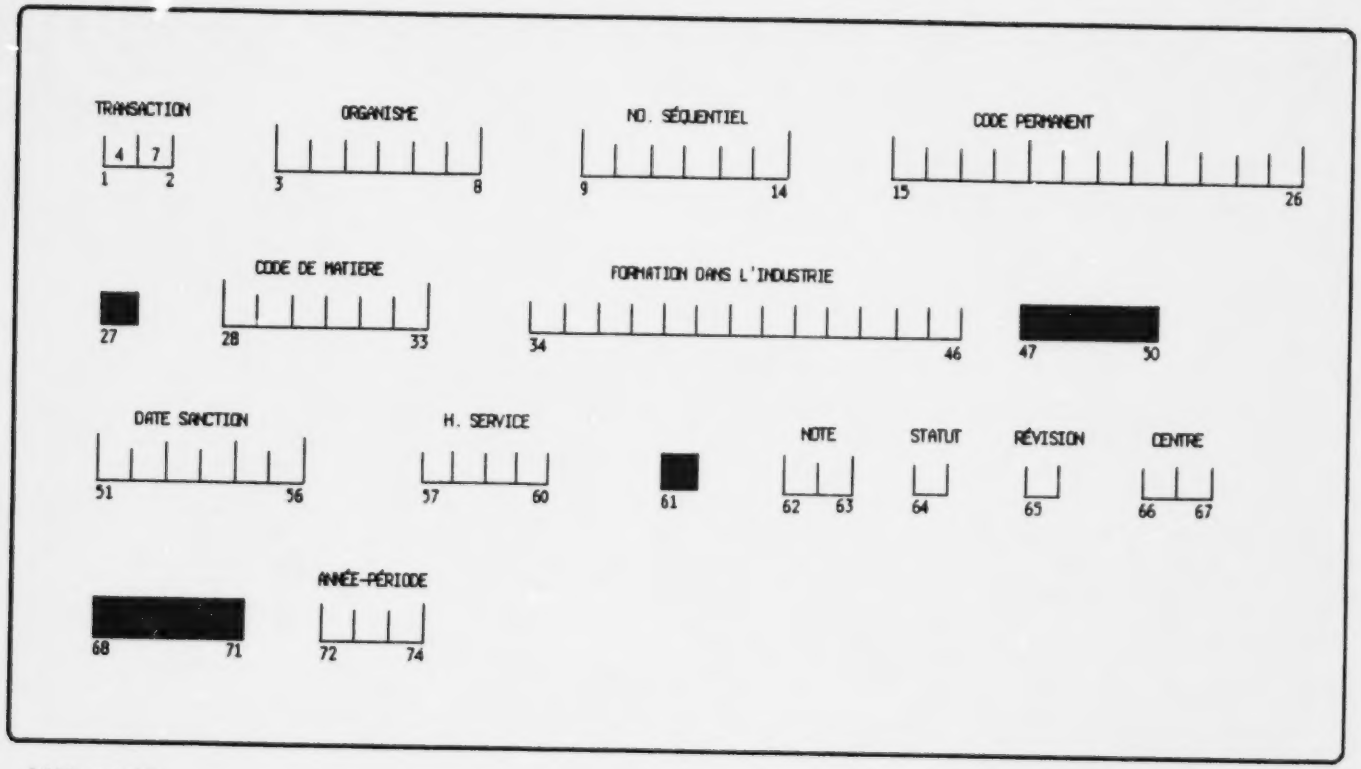
1988-09-06

A N N E X E II

TRANSACTION AUX FINS DE SAISIE ET D'ACHEMINEMENT D'UN RÉSULTAT D'UN COURS D'UN ADULTE: TX 47.

SYSTEME D'INFORMATION DU MINISTERE
SUR LA CLIENTELE ADULTE

RÉSULTATS



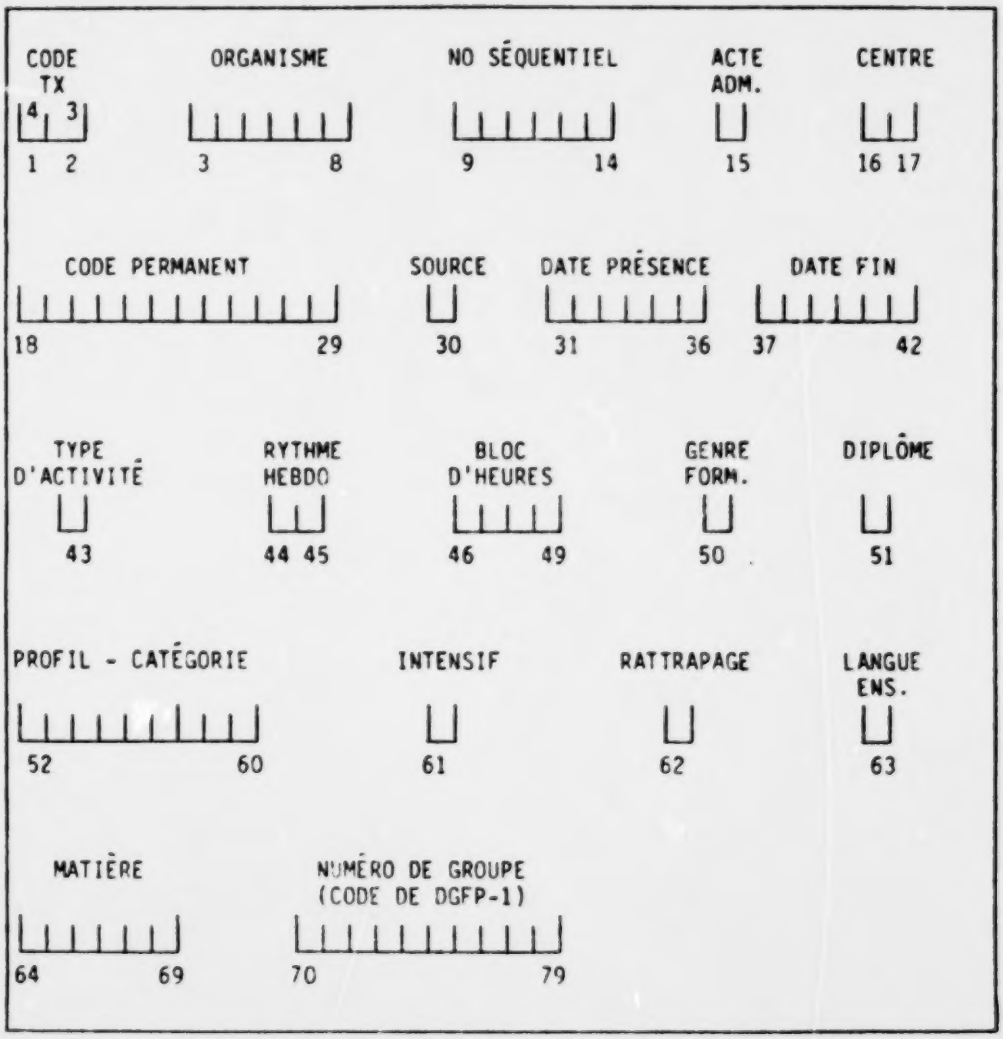
1988-09-06

A N N E X E III

TRANSACTION AUX FINS DE LA CUEILLETTE DES DONNÉES QUANT À LA FRÉQUENTATION ET AU FINANCEMENT DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES D'UN ADULTE: TX 43.

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LE FINANCEMENT DES EFFECTIFS SCOLAIRES ADULTES (SIFCA)

TRANSACTION 43 (TX 43)



1988-1989

A N N E X E IV

INSTRUCTION "SIFCA" TRAITANT DE LA CUEILLETTE DES DONNÉES RELATIVES AUX EFFECTIFS SCOLAIRES ADULTES DES COMMISSIONS SCOLAIRES, SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES 1988-1989 (D.G.R.I.)

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

INSTRUCTION

Code	AG-58-88-01
Date	17 juin 1988
Page	1 de 5

Titre	Administration générale
Sujet	Collecte des données relatives aux effectifs scolaires adultes des commissions scolaires
Référence	Règles budgétaires 1988-1989
Origine	La Direction générale des ressources informationnelles

Recommandation	Approbation
Directeur général	Sous-ministre adjoint du secteur
Entrée en vigueur 1988-07-01	Document remplacé Instruction AG-58-87-03 du 27 octobre 1987

BUT

Faire part des données requises relativement aux effectifs scolaires adultes et préciser les conditions administratives s'y rapportant.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Renseignements à fournir au Ministère

Les renseignements à fournir sont ceux énumérés et décrits dans la présente instruction. Les données relatives au financement ont trait aux activités éducatives de formation et à la fréquentation; elles sont acheminées au Ministère au moyen de support magnétique pour être traitées par le système d'information sur le financement des effectifs scolaires adultes (SIFCA).

Le "Guide de l'usager SIFCA 1988-1989" donne aux commissions scolaires une description détaillée et fonctionnelle du système et des données requises.

2. Code permanent émis par le ministère de l'Éducation

Le code permanent émis par le Ministère est obligatoire pour transmettre les renseignements requis à la déclaration de la fréquentation scolaire via la transaction 43 (TX 43) de SIFCA pour 1988-1989.
(Réf.: l'Instruction 1988-89.- Code permanent de l'élève AG-53-88-01 et le Guide de l'usager 46-8634 de 1984).

3. Calendrier de transmission

Les informations relatives à chaque adulte inscrit doivent être transmises au Ministère à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours suivant la date de signature de l'attestation de fréquentation ou de l'abandon et ce, avant la date limite de transmission de chacun des intervalles, soit le 30 septembre 1988 pour le premier intervalle, le 31 janvier 1989 pour le second intervalle et le 14 juillet 1989 pour le troisième intervalle.

4. Retour des informations

Suite aux divers traitements de l'ensemble des renseignements reçus par SIFCA, le Ministère rend disponibles à chaque commission scolaire:

- o l'information sur ses données contenues dans le système ministériel SIFCA (image des dossiers au fichier-maître SIFCA);
- o l'estimation du financement avant validation.

La commission scolaire doit conserver une copie des données transmises au Ministère.

5. Contrôle des déclarations par le Ministère

Le Ministère entend continuer son programme de contrôle de la véracité des déclarations auprès des adultes.

Le Ministère procède à une vérification systématique de la présence et de la cohérence de toutes les informations requises.

Les corrections, s'il y a lieu, sont effectuées par les commissions scolaires.

Les contrôles sont effectués par les directions régionales.

6. Pénalités

Les pénalités applicables pour défaut de produire les déclarations dans la forme et les délais prescrits par cette instruction et selon les règles décrites apparaissent aux "Règles budgétaires 1988-1989".

7. Cours et plans de formation admissibles aux subventions

Seuls les heures de fréquentation et autres services (examens et autodidactes), résultant des activités énumérées à l'annexe F des Règles budgétaires, déclarés pour les effectifs adultes qui répondent aux critères d'admissibilité des Règles budgétaires 1988-1989, sont subventionnés par le Ministère à même l'allocation de base des activités éducatives des adultes.

Il est à noter que la "Liste des cours/sigles 1988-1989" de SIMCA publiée par la Direction générale de l'éducation des adultes ne répond qu'à des besoins de sanction.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Le "profil-catégorie"

Dans le contexte de l'accès à la formation de base, les effectifs scolaires adultes doivent satisfaire à l'un ou l'autre critère énuméré au chapitre 1.1.2.2 des Règles budgétaires 1988-1989.

L'annexe F des Règles budgétaires regroupe les divers cours ou plans de formation en fonction des critères mentionnés dans les Règles budgétaires et ce, sous l'appellation de "Profil de formation"; chaque profil de formation est identifié par un sigle pour des fins administratives.

Quant aux catégories de financement, qui représentent des combinaisons de facteurs de pondération du taux pour les ressources humaines et les ressources matérielles, elles réfèrent aux financements accordés selon les indications spécifiées aux Règles budgétaires 1988-1989.

Code	AG-58-88-01
Date	17 juin 1988
Page	3 de 5

En 1988-1989 la notion PROFIL de formation est associée à la notion CATEGORIE de financement. Ce concept "Profil-catégorie" est une des informations minimales à recueillir par le Ministère par la transaction 43 (TX 43) de SIFCA. Chaque TX 43 doit référer à un "Profil-catégorie" et ce pour tout adulte dont les activités sont à financer par le Ministère.

2. La liste des "profils-catégories"

cf: Annexe F, Partie I des Règles budgétaires 1988-1989.

IMPORTANT: La catégorie de financement associée au profil de formation est celle pour laquelle le plus grand nombre d'heures de fréquentation (temps complet: rythme par semaine; temps partiel: par séquence) est dénombré.

Objectif de formation poursuivi par l'adulte	Profil-catégorie à la TX 43 de SIFCA
Enveloppe ouverte	
NOM DU PROFIL DE FORMATION	
2.1 PROGRAMME D'INSERTION À LA VIE COMMUNAUTAIRE	PIVC000 | 013
2.2 ALPHABÉTISATION	ALPHA0 | 010
2.3 PRÉSECONDAIRE	PRESEC | 011
2.4 SECONDAIRE 1ER CYCLE (1ère et 2e sec.)	DES001 | 012
2.5 SECONDAIRE 2E CYCLE (3e, 4e et 5e sec.)	DES002 | XXX*
2.6 PRÉALABLES AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES (adultes ayant un DES)	PREALA | 012
2.7 FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI	FPE000 | 015
2.8 COURS OPTIONNELS EN FORMATION PROFESSIONNELLE (Profil orienté vers le DES seulement)	DESOPT | XXX*

* Les XXX sont à remplacer par la catégorie correspondante.

2.9 PLANS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ..... YYYYYY \| XXX

Les "Y" du "Sigle du profil de formation" (Annexe F des Règles budgétaires, p. 15...) doivent être remplacés par le sigle du plan de formation professionnelle; par exemple un profil ayant comme objectif la BOUCHERIE, le sigle est AAA009 et la catégorie identifiée par les X du "Sigle du profil de formation" (Annexe F des Règles budgétaires, p. 15...) doivent être remplacés par 033 pour le présent exemple, ce qui donne: AAA009 \| 033

Code AG-58-88-01
Date 17 juin 1988
Page 4 de 5

Enveloppes fermées

NOM DU PROFIL DE FORMATION

Première enveloppe cible

2.10 Anglais, langue seconde ..... | A N L S E C | 2 1 2 |

2.11 Français, langue seconde ..... | F R L S E C | 2 1 2 |

Deuxième enveloppe cible

2.12 Connaissance générale de l'industrie de la construction ..... | I N D C O N | 2 2 0 |

Troisième enveloppe cible

2.13 Perfectionnement des personnels des services d'incendie des municipalités du Québec | S E R I N C | X X X |

Les XXX sont à remplacer par l'une ou l'autre des catégories suivantes: 220, 230, 231, 270

ADULTES SCOLARISÉS AUX SECTEURS DES JEUNES

2.14 Adultes scolarisés au secteur des jeunes ..... | G J E U N E | X X X |
(formation GÉNÉRALE)
Les XXX sont à remplacer par l'une ou l'autre des catégories suivantes: 010, 011, 012

2.15 Adultes scolarisés au secteur des jeunes ..... | Y Y J Y Y Y | X X X |
(formation PROFESSIONNELLE)

N.B.: Les "Y..." sont remplacés par le "sigle du plan de formation" équivalent à celui inscrit à l'annexe F des Règles budgétaires sauf la TROISIÈME lettre du sigle du plan par "J" (JEUNE); voir "l'objectif de formation poursuivi par l'adulte no 2.9" décrit plus haut. Exemple: BOUCHERIE: AAA009-033 deviendra AAJ009-033 pour un adulte scolarisé au secteur des jeunes.

Les XXX sont à remplacer par la catégorie correspondante au plan équivalent ou identique à celui inscrit à l'annexe F des Règles budgétaires.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Seules les informations à recueillir par SIFCA doivent être acheminées en conformité des indications servant à compléter les champs et positions (cases) de la transaction 43 voir (ANNEXE 1).

Un spécimen de formulaire "d'Attestation de présence" contenant la majorité des informations requises pour les diverses opérations de vérification du Ministère vous est fourni aux annexes II et III de cette instruction.

Toute personne inscrite à des activités ou des cours pour lesquels une sanction peut être émise devra être déclarée au ministère de l'Éducation, ce qui implique une inscription à SIMCA et une déclaration à SIFCA. Le "Guide de l'usager SIFCA 1988-1989" fournit les informations pertinentes.

Le guide et annexes cités dans cette instruction font partie intégrante de ladite instruction et sont considérés comme telle dans leur application.

Code	AG-58-88-01
Date	17 juin 1988
Page	5 de 5

RÉFÉRENCES

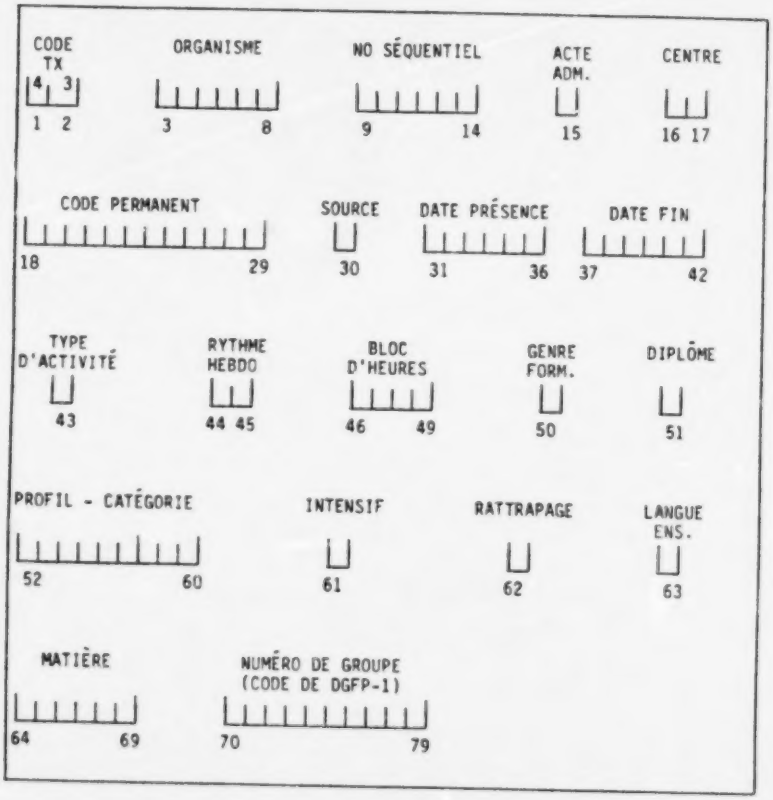
- Règles budgétaires 1988-1989.
- Instruction traitant du code permanent de l'élève (AG-53-88-01).
- Instruction traitant de l'organisation des activités de l'éducation des adultes dans les commissions scolaires (AE-18-88-01).
- Guide de l'usager SIFCA 1988-1989 (46-8826).

****

ANNEXE I

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LE FINANCEMENT DES EFFECTIFS SCOLAIRES ADULTES (SIFCA)

TRANSACTION 43 (TX 43)



Le "GUIDE DE L'USAGER SIFCA 1988-1989" apporte les précisions nécessaires au remplissage de cette grille de cueillette de données.

ATTESTATIONS ET SIGNATURES

Les attestations de présences de l'adulte signées par ce dernier, la confirmation des données par la signature du responsable de la commission scolaire et les dates (année, mois, jour) appropriées apparaissent sur un document préparé par la commission scolaire et conservé au dossier de chaque adulte dans la commission scolaire (ANNEXES II - III).

ANNEXE II

EDUCATION DES ADULTES

ATTESTATION DE PRÉSENCE

INTERVALLE 1er ☐ 2ème ☐ 3ème ☐

ENVELOPPE OUVERTE — 1988-1989 — UN FORMULAIRE PAR ATTESTATION

IDENTIFICATION

DE L'ORGANISME
code ☐☐☐☐☐☐ nom ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DU CENTRE DE FORMATION
code ☐☐ nom ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DE L'ADULTE
code permanent ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

nom (à la naissance) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

prénom ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

LANGUE D'ENSEIGNEMENT: français ☐ anglais ☐ amérindienne ou inuktitut ☐

RATTRAPAGE SCOLAIRE: (C.T.Q.-C.P.-12) oui ☐ non ☐

DÉTENTEUR(TRICE) D'UN D.É.S. oui ☐ non ☐

FRÉQUENTATION

TYPES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

1er RÉGIME DE FORMATION À TEMPS COMPLET:
NOM DU PROFIL DE FORMATION ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2ème RÉGIME DE FORMATION À TEMPS PARTIEL:
NOM DU PROFIL DE FORMATION ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

3ème ACTIVITÉS AUX AUTODIDACTES ASSISTÉS:
NOM DU PROFIL DE FORMATION ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

4ème SERVICES D'EXAMENS SEULEMENT:
NOM DE PROFIL DE FORMATION ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES

F.G. ☐ F.P. ☐ # HRS/S. ☐☐ ABANDON (ABN) ☐☐☐
PROFIL-CATÉGORIE ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

F.G. ☐ F.P. ☐ # HRS/S. ☐☐ BLOC D'HRS ☐☐
PROFIL-CATÉGORIE ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

SIGLE ☐☐☐☐☐☐ SIGLE ☐☐☐☐☐☐
☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐
PROFIL-CATÉGORIE ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

SIGLE ☐☐☐☐☐☐ SIGLE ☐☐☐☐☐☐
☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐
PROFIL-CATÉGORIE ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

REMARQUE:

ATTESTATION

. J'atteste sa présence, en date de ce jour, en fonction du profil de formation que j'ai identifié sur ce formulaire.

. Je déclare également que tous les renseignements ci-dessus sont exacts.

. Et j'autorise la divulgation des renseignements précédents conformément à la loi 65, 1982.

signature de l'adulte ☐☐☐☐☐☐ - - date — signature du responsable ☐☐☐☐☐☐ - - date

ARCHIVAGE: original au centre de formation, copie à l'adulte

ANNEXE III

EDUCATION DES ADULTES

ATTESTATION DE PRÉSENCE

INTERVALLE 1er ☐ 2ème ☐ 3ème ☐

ENVELOPPES FERMÉES — 1988-1989 — UN FORMULAIRE PAR ATTESTATION

IDENTIFICATION

DE L'ORGANISME
code ☐☐☐☐☐☐ nom ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DU CENTRE DE FORMATION
code ☐☐ nom ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DE L'ADULTE
code permanent ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

nom (à la naissance) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

prénom ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

LANGUE D'ENSEIGNEMENT: français ☐ anglais ☐ amérindienne ou inuktitut ☐

RATTRAPAGE SCOLAIRE: (C.T.O.-C.P.-12) oui ☐ non ☐

DÉTENTEUR(TRICE) D'UN D.É.S. oui ☐ non ☐

FRÉQUENTATION

TYPES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES — INFORMATIONS SPÉCIFIQUES

5ème ACTIVITÉS DE FORMATION PRESCRITES PAR UNE LOI, PROMUES PAR UNE POLITIQUE GOUVERNEMENTALE OU CONVENUES PAR UNE ENTENTE INTER-GOUVERNEMENTALE OU INTER-MINISTÉRIELLE.

A LANGUES SECONDES:
NOM DU PROFIL DE FORMATION ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
PROFIL-CATÉGORIE ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ BLOC D'HRS ☐☐☐

B INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION:
NOM DU PROFIL DE FORMATION ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
PROFIL-CATÉGORIE ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ BLOC D'HRS ☐☐☐

C SERVICE D'INCENDIES:
NOM DU PROFIL DE FORMATION ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
PROFIL-CATÉGORIE ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ BLOC D'HRS ☐☐☐

REMARQUE:

ATTESTATION

. *J'atteste sa présence, en date de ce jour, en fonction du profil de formation que j'ai identifié sur ce formulaire.*

. *Je déclare également que tous les renseignements ci-dessus sont exacts.*

. *Et j'autorise la divulgation des renseignements précédents conformément à la loi 65, 1982.*

signature de l'adulte ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ date - - signature du responsable ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ date - -

ARCHIVAGE: original au centre de formation, copie à l'adulte

A N N E X E V

PLAN DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS EN REGARD DES EFFECTIFS SCOLAIRES ADULTES, SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES 1988-1989 (D.G.S.A.R.)

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale des services
administratifs aux réseaux

PLAN DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS

EN REGARD
DES EFFECTIFS SCOLAIRES

ANNÉE SCOLAIRE 1988-1989

"ADULTES"

S.N.C / D.G.S.A.R.

88-07-06

8889 - 0519

27-1965

1035, rue De La Chevrotière
Québec G1R 5A5

1. INTRODUCTION

La Direction générale des services administratifs aux réseaux (D.G.S.A.R.) élabore un plan des contrôles. Il tient compte du mode de financement axé sur la fréquentation scolaire des élèves "adultes" et de la possibilité que cette fréquentation puisse débuter et finir à n'importe quel moment de l'année scolaire (1er juillet 1988 au 30 juin 1989), le tout en conformité avec les règles budgétaires. La D.G.S.A.R. assume aussi la coordination des activités reliées audit plan auprès des directions régionales.

La Direction générale des ressources informationnelles (D.G.R.I.) assume la conception et les opérations du système informatique (S.I.F.C.A.) destinées à la collecte, la validation, la transposition en équivalence de subvention et la conservation des données. Elle fournit toute compilation susceptible de faciliter les contrôles administratifs dans le respect du plan de développement du système S.I.F.C.A. accepté par le Ministère.

La Direction générale de l'éducation des adultes (D.G.E.A.) assume l'organisation de la formation et la reconnaissance des acquis des adultes; elle veille aussi à ce que le système informatique (S.I.M.C.A.) réponde adéquatement à l'évolution de S.I.F.C.A. pour les éléments relatifs aux déclarations de fréquentation. Elle s'assure que ledit système permette une comparaison entre la durée de fréquentation et le temps normalement reconnu pour un élève adulte pour atteindre les objectifs des cours reçus en fonction de la date de leur sanction.

Les directions régionales (D.R.) assument la réalisation des contrôles selon les modalités du présent plan des contrôles. Elles reconnaissent aussi les déclarations de fréquentation pour fins de subvention aux commissions scolaires.

2. LES DÉCLARATIONS DE FRÉQUENTATION

Pour l'année scolaire 1988-1989, les règles budgétaires prévoient trois intervalles de fréquentation. Pour chacun des intervalles de fréquentation, toute commission scolaire mandatée pour dispenser l'enseignement aux adultes doit transmettre au Ministère un ensemble d'informations permettant d'identifier l'élève adulte (code permanent), le régime de formation (temps complet, temps partiel), le rythme de fréquentation (nombre d'heures de fréquentation) et le "profil-catégorie" des cours suivis (regroupement de cours) ou les autres services obtenus (autodidacte, examen). Lors du départ de l'élève adulte, lors du renoncement à la poursuite des objectifs établis ou lors de l'atteinte des objectifs visés par les cours suivis, la commission scolaire est tenue de transmettre au Ministère la sanction pour chacun des cours, selon l'une ou l'autre des éventualités suivantes: "réussite", "échec", "%" ou "abandon".

Il est à noter que si un élève adulte poursuit des objectifs de cours commandant une fréquentation d'une durée qui déborde un intervalle de fréquentation ou une année scolaire, seule la durée de fréquentation concernée par l'intervalle de fréquentation ou l'année en cause doit être déclarée pour fins de subvention.

2.1 Le 1er intervalle porte sur toutes les déclarations de fréquentation des élèves ayant fréquenté l'école ou le centre d'éducation des adultes depuis le 1er juillet 1988 au 31 août 1988 et susceptibles d'être reconnues pour fins de subvention à l'allocation de base au sens des règles budgétaires. Pour la transmission des déclarations de fréquentation et des résultats des cours en ce qui concerne tous les élèves adultes, l'échéance est fixée au 30 septembre 1988.

2.2 Le 2e intervalle porte sur toutes les déclarations de fréquentation des élèves ayant fréquenté l'école ou le centre d'éducation des adultes depuis le 1er septembre 1988 au 30 décembre 1988 et susceptibles d'être reconnues pour fins de subvention à l'allocation de base au sens des règles budgétaires. Pour la transmission des déclarations de fréquentation et des résultats des cours pour tous les élèves adultes, l'échéance est fixée au 30 janvier 1989. La validation de la 1ère et de la 2e période se fera séparément du 3 février au 3 mars 1989.

2.3 Le 3e intervalle porte sur toutes les déclarations de fréquentation des élèves ayant fréquenté l'école ou le centre d'éducation des adultes depuis le 1er janvier 1989 au 30 juin 1989 et susceptibles d'être reconnues pour fins de subvention à l'allocation de base au sens des règles budgétaires. La validation est effectuée du 20 juillet 1989 au 31 août 1989. Pour la transmission des déclarations de fréquentation et des résultats des cours pour tous les élèves adultes qui ont fréquenté l'école à l'éducation des adultes au cours de l'année 1988-1989, l'échéance est fixée au 14 juillet 1989.

3. LES INTERVENTIONS DE CONTRÔLE

Pour s'assurer que les données transmises par les commissions scolaires reflètent les activités de formation subventionnées à l'allocation de base, trois interventions sont prévues pour l'année scolaire 1988-1989:

- la validation des données transmises;
- la vérification des données transmises;
- la post-vérification des données transmises.

3.1 La validation.

La validation des données transmises consiste d'une part à reconnaître pour fins de subvention les déclarations jugées conformes à l'application des règles budgétaires selon les critères retenus pour le système informatique. D'autre part, elle amène les directions régionales à décider de la reconnaissance pour fins de financement des déclarations pour lesquelles les commissions scolaires revendiquent un financement en fonction de situations particulières énoncées à la partie 4 du présent document.

La validation des données est effectuée après chaque intervalle de fréquentation lors de la vérification et lors de la post-vérification.

La validation des données est réalisée par les directions régionales, en collaboration avec les commissions scolaires, à partir de listes "nominatives", de listes "analytiques" et de listes de "conflits".

La liste "nominative" comprend l'ensemble des déclarations de fréquentation pour chaque élève adulte pour l'intervalle de fréquentation en cause ou pour l'année scolaire.

Pour chaque élève adulte apparaissant sur les listes analytiques, la commission scolaire conserve dans le dossier de l'élève, pour fins de vérification, le ou les documents requis permettant de s'assurer de la véracité de la situation particulière identifiée par les listes.

Pour chaque élève adulte apparaissant sur les listes des conflits, la commission scolaire soumet à la direction régionale le ou les documents requis pour justifier le ou les conflits lors de la validation.

La direction régionale accepte ou refuse le dossier de l'élève adulte et non l'une des déclarations de fréquentation qui le composent. Lorsque la direction régionale refuse un dossier, elle informe la commission scolaire concernée du motif du refus et éventuellement, de la correction qu'elle doit apporter à la ou aux déclarations litigieuses, pour rendre le dossier éligible aux subventions. L'analyse du dossier corrigé sera effectuée par la direction régionale lors de l'intervalle de fréquentation qui suit celui où le dossier a été refusé.

3.2 La vérification.

La vérification des données transmises consiste à s'assurer, a posteriori, soit auprès des commissions scolaires, soit auprès des élèves adultes, de l'exactitude de la durée et du "profil-catégorie" déclaré et des cours reçus.

La vérification auprès des commissions scolaires est effectuée par le constat de la présence attestée des élèves dans les centres de formation, à partir de l'examen des divers documents du dossier de l'élève, par le constat de la présence physique des élèves qui ont continué à suivre des cours et par le constat de la véracité des situations particulières identifiées par les listes analytiques. Cette intervention est assurée par chacune des directions régionales et elle a lieu entre le 1er mars et le 30 mai 1989, selon les modalités prévues au "cadre de vérification des effectifs scolaires jeunes et adultes".

La vérification auprès des élèves adultes est effectuée par l'envoi d'une demande de confirmation de la durée de fréquentation (avec enveloppe de retour affranchie) à 5% des élèves tirés au sort par échantillonnage informatique, pour chacune des commissions scolaires et pour chaque intervalle de fréquentation. Cette intervention est assurée par la Direction générale des services administratifs aux réseaux, en ce qui regarde la composition et l'expédition des lettres, ainsi que la réception des réponses. L'analyse, la décision de ne pas accorder la subvention et la relance aux lettres demeurées sans réponse relèvent des directions régionales. Un nombre anormalement élevé de réponses négatives ou de mauvaises adresses pourra amener une vérification, par la direction régionale, des déclarations de la commission scolaire concernée.

3.3 La post-vérification.

La post-vérification des données transmises consiste d'une part, à décider de l'attribution de la subvention pour certaines déclarations, suite à l'analyse par la direction régionale des commentaires du vérificateur "externe", formulés dans le rapport qui accompagne le rapport financier des commissions scolaires, déposé au Ministère. D'autre part, il s'agit que la direction régionale se prononce sur l'octroi de la subvention pour certaines déclarations de fréquentation qui, lors de certaines analyses par la Direction générale des services administratifs aux réseaux pour l'ensemble des périodes de déclaration, suscitent des doutes quant à leur conformité à la durée de fréquentation habituellement requise pour l'atteinte des objectifs des cours reçus et de leur conformité à l'annexe "F" des règles budgétaires. La direction régionale soumet les déclarations précitées aux mêmes procédures que celles prévues pour l'analyse des déclarations lors des opérations de validation et de vérification.

4. PROCÉDURES S'APPLIQUANT AUX TROIS INTERVENTIONS DE CONTRÔLE

À partir des informations transmises par les commissions scolaires, les données requises pour les déclarations de fréquentation des élèves susceptibles d'être reconnues pour fins de subvention par le Ministère, sont analysées par le "Système informatique sur le financement de la clientèle adulte" (S.I.F.C.A.).

Le système S.I.F.C.A. rejette toute déclaration qui déroge aux règles de cohérence établies par instruction en regard du "profil-catégorie" et des cours requis (au moins un cours déclaré dans S.I.M.C.A.). De plus, il rejette aussi toute déclaration qui génère plus d'un type d'activités dans un même intervalle de fréquentation pour un même élève d'une même commission scolaire et ainsi toute déclaration qui génère un dépassement du maxima établi pour le temps partiel.

Le système S.I.F.C.A. exclut aussi a priori du calcul de l'allocation toute déclaration devant faire l'objet d'analyse par la direction régionale. Il identifie les élèves dont les déclarations de fréquentation répondent à l'une ou l'autre des situations particulières suivantes pour lesquelles la commission scolaire doit conserver des preuves dans le dossier des élèves:

- o déclaration de fréquentation à temps complet dont la date de signature précède ou suit la date du vendredi de la première semaine complète d'un mois;
- o déclaration de fréquentation à temps partiel dont la date de fin et le rythme de fréquentation semblent difficilement concorder avec la date de début et le rythme de fréquentation de la déclaration subséquente;
- o déclarations de fréquentation comportant plus d'un "profil-catégorie".

Le même système accepte les décisions des directions régionales et corrige l'allocation en conséquence.

4.1 Les déclarations de fréquentation exclues a priori par S.I.F.C.A..

Les déclarations exclues, a priori, pour fins de financement ne peuvent être admises à la subvention que suite à une analyse et une reconnaissance favorable par la direction régionale.

Les déclarations de fréquentation qui doivent être analysées par les directions régionales sont les suivantes:

4.1.1 Les déclarations de fréquentation pour les élèves âgés de moins de 16 ans au 30 septembre 1988.

Les cas soumis par les commissions scolaires doivent s'identifier à l'une des situations particulières suivantes:

4.1.1.1 Le changement des composantes du code permanent par le Ministère. Ce changement doit avoir eu lieu après que la fréquentation de l'élève eut été déclarée au S.I.M.C.A. par la commission scolaire. Dans ce cas:

La commission scolaire,

consigne dans le dossier la date de la remise par l'élève des documents officiels, amenant au Ministère une demande de modification du code permanent (certificat de naissance, carte d'assurance maladie, jugement, etc.). Elle conserve aussi le ou les documents officiels émanant du Ministère, confirmant le nouveau code permanent.

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation pour les déclarations de fréquentation qui précèdent la date du changement, suite à l'analyse du dossier et des documents soumis par la commission scolaire.

4.1.2 Les déclarations de fréquentation pour les élèves âgés de moins de 18 ans au 30 septembre, scolarisés en anglais, sans être détenteurs d'un certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais.

Les cas sousmis par les commissions scolaires doivent s'identifier à l'une des situations particulières suivantes:

4.1.2.1 Retard dans l'émission du certificat. Dans ce cas:

La commission scolaire,

avise l'élève de la nécessité de produire les documents requis pour l'émission du certificat et elle s'assure qu'il s'y conforme. Elle conserve copie des avis émis.

La direction régionale,

n'accepte aucune déclaration de fréquentation pour fins de financement sans certificat d'admissibilité.

4.1.2.2 Étudiant adulte qui atteint l'âge de 18 ans en cours d'année. Dans ce cas:

La commission scolaire,

soumet à la direction régionale un document officiel sur lequel apparaît l'âge et le nom de l'élève (bulletin scolaire de l'année précédente avec un code permanent ou tout autre document officiel).

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation pour les déclarations de fréquentation de l'intervalle de fréquentation qui suit celui où l'étudiant adulte atteint l'âge de 18 ans suite à l'analyse du dossier.

4.1.3 Les déclarations de fréquentation pour les élèves subventionnés à temps complet à l'enseignement aux "jeunes".

Les cas soumis par les commissions scolaires doivent s'identifier à l'une des situations particulières suivantes:

4.1.3.1 Le transfert du secteur des jeunes vers le secteur des adultes au cours de l'année, pour éviter un "décrochage". Dans ce cas:

La commission scolaire,

conserve au dossier de l'élève un document expliquant les motifs concernant ce changement et elle traduit à "temps partiel" la fréquentation de l'élève au secteur des jeunes suite à l'analyse du dossier.

La direction régionale,

statue sur le bien fondé d'un tel transfert et sur l'octroi de l'allocation pour la durée de fréquentation au secteur des "jeunes".

4.1.3.2 Le déplacement d'un élève d'une commission scolaire à une autre ou d'une école privée à une commission scolaire au cours d'une année. Dans ce cas:

La commission scolaire,

conserve au dossier de l'élève un document précisant la date de son arrivée à l'éducation des adultes et, éventuellement, elle convient avec l'autre commission scolaire ou l'école privée qui a déclaré l'élève au 30 septembre 1988, de faire convertir la fréquentation de l'élève de "temps complet" à "temps partiel".

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation pour le secteur des "jeunes" et pour le secteur des "adultes" suite a l'analyse du dossier.

4.1.4 Les déclarations de fréquentation pour les élèves participant à plus d'un de ces types d'activités (temps complet, temps partiel, autodidacte ou examen seulement) dans un même intervalle de fréquentation.

Les cas soumis concernent plus d'une commission scolaire et doivent s'identifier à la situation particulière suivante:

4.1.4.1 Un élève déclaré à plus d'un de ces types d'activités (temps complet, temps partiel, autodidacte ou examen) dans un même intervalle de fréquentation dans plus d'une commission scolaire. Dans ce cas:

Les commissions scolaires concernées,

doivent se concerter pour établir le meilleur choix pour l'élève.

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation pour l'intervalle de fréquentation qui précédait la concertation et convient avec les commissions scolaires qu'une seule d'entre elles déclare la fréquentation de l'élève pour le reste de l'année scolaire suite à l'analyse du dossier.

4.1.5 Les déclarations de fréquentation pour les élèves à temps complet dont le nombre d'heures de fréquentation par semaine dépasse les maxima établis (30 heures pour la formation générale et 35 heures pour la formation professionnelle).

Les cas soumis par les commissions scolaires s'identifient à l'une des situations particulières suivantes:

4.1.5.1 Les déclarations de fréquentation comportent une proportion de cours intensifs dont la durée est conditionnée par les sessions d'inscription des C.E.G.E.P. ou par certains corps d'emploi. Dans ce cas:

La commission scolaire,

conserve dans le dossier l'explication du caractère des cours intensifs et la copie de l'autorisation obtenue par la direction régionale. Elle transmet à S.I.M.C.A. les résultats obtenus à la fin de l'intervalle de fréquentation concerné.

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation pour les déclarations de fréquentation, selon le bien fondé du caractère des cours intensifs et de l'autorisation émise suite à l'analyse du dossier.

4.1.5.2 Les déclarations de fréquentation comportent plus d'une "catégorie-profil". Dans ce cas:

La commission scolaire,

conserve dans le dossier l'explication du cumul des catégories et la preuve de la persévérance de fréquentation (horaire et fiche d'assiduité).

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation pour les déclarations de fréquentation selon le bien fondé du cumul des catégories et des autorisations émises suite à l'analyse du dossier.

4.1.5.3 Les déclarations de fréquentations émanent de plus d'une commission scolaire. Dans ce cas:

Les commissions scolaires,

doivent se concerter pour établir le meilleur choix pour l'élève pour les intervalles de fréquentation subséquents.

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation pour les déclarations de fréquentation qui précèdaient la concertation et de la commission scolaire qui poursuivra la formation de l'élève adulte suite à l'analyse du dossier.

4.1.6 Les déclarations de fréquentation pour les élèves à temps partiel dont les séquences de fréquentation ne sont pas consécutives ou que le nombre d'heures de fréquentation dépasse les maxima établis (120, 224 ou 350 heures).

Les cas soumis concernent plus d'une commission scolaire et doivent s'identifier à la situation particulière suivante:

4.1.6.1 Élèves déclarés par plus d'une commission scolaire dans une même période de déclaration. Dans ce cas:

Les commissions scolaires concernées,

doivent se concerter pour établir le meilleur choix pour l'élève pour les intervalles de fréquentation subséquents.

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation pour les déclarations de fréquentation qui précédaient la concertation. Elle convient avec les commissions scolaires qu'une seule d'entre elles déclare la fréquentation de l'élève pour le reste de l'année, à moins que l'intérêt de l'élève justifie le maintien de cette situation suite à l'analyse du dossier.

4.1.7 Les déclarations de fréquentation pour les élèves dont les activités pour un intervalle de fréquentation sont défrayées par plus d'une source de financement.

Les cas soumis par les commissions scolaires doivent s'identifier à la situation particulière suivante:

4.1.7.1 Élève dont la formation est subventionnée par plus d'une source de financement. Dans ce cas:

La commission scolaire,

conserve dans le dossier de l'élève l'explication de la complémentarité de cette multiplicité des sources de financement.

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation selon le bien fondé de la multiplicité des sources de financement et des ententes entre la commission scolaire et la C.F.P. suite à l'analyse du dossier.

4.1.8 Les déclarations soumises en retard par rapport à un intervalle de fréquentation.

Les cas soumis par les commissions scolaires doivent s'identifier à la situation particulière suivante:

4.1.8.1 Retard causé par une difficulté technique, un oubli découvert suite à une comparaison des données (M.E.Q. v/s C.S.) ou une correction à une déclaration déjà validée par la direction régionale. Dans ce cas:

La commission scolaire,

justifie un tel retard et tient à la disposition de la direction régionale le dossier de l'élève concerné.

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation suite à l'analyse du dossier.

4.1.9 Les déclarations de fréquentation pour les élèves qui ont dépassé le nombre d'heures maxima établi à l'article 2.3.1 de l'instruction AE-58-88-01 (pour 88-89).

Les cas soumis par les commissions scolaires doivent s'identifier à l'une des situations particulières suivantes:

4.1.9.1 La déclaration de fréquentation permet à l'élève d'atteindre les objectifs visés.

La commission scolaire,

conserve au dossier de l'élève l'explication du dépassement ainsi que l'évaluation des acquis.

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation suite à l'analyse du dossier.

4.1.9.2 Les déclarations de fréquentation émanant de plus d'une commission scolaire.

Les commissions scolaires,

conservent au dossier de l'élève l'attestation et le rythme de fréquentation pour l'année en cours et celui de l'année précédente.

La direction régionale,

statue sur l'octroi de l'allocation pour la période qui précède et qui suit la déclaration de fréquentation suite à l'analyse du dossier.

4.2 Les déclarations de fréquentation que les directions régionales ne doivent pas reconnaître pour fins de subvention.

4.2.1 Toute déclaration de fréquentation non confirmée par les élèves avec lesquels la direction régionale a pris contact et pour laquelle la commission scolaire n'a pu produire de contre preuve valable.

4.2.2 Toute déclaration de fréquentation non conforme aux règles budgétaires et aux instructions.

5. ÉVALUATION COMPARATIVE

A la fin de l'année scolaire, la Direction générale des services administratifs aux réseaux établit, pour chaque commission scolaire et pour chaque élève, le nombre d'heures de fréquentation reconnue. Ce nombre d'heures de fréquentation est ajusté au prorata du nombre d'heures normalement requis pour l'atteinte des objectifs de tout cours non autorisé par l'annexe "F" des règles budgétaires et, pour lequel une sanction a été transmise sans que la commission scolaire puisse faire la preuve à la direction régionale que ce cours a été organisé et suivi en sus du nombre d'heures de fréquentation subventionnées selon le "profil-catégorie" déclaré.

La Direction générale de l'éducation des adultes évalue l'écart éventuel entre les heures de fréquentation et le temps normalement reconnu pour l'acquisition des connaissances à un même élève. Elle procède, le cas échéant, à une vérification plus approfondie des déclarations de fréquentation de certaines commissions scolaires, en collaboration avec les directions régionales. Ces dernières, suite à l'analyse, peuvent statuer sur l'attribution de la subvention.

A N N E X E VI

INSTRUCTION SUR "L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS D'ÉDUCATION DES ADULTES DANS LES COMMISSIONS SCOLAIRES POUR 1988-1989"

(D.G.E.A.)

L'organisation des activités d'éducation des adultes dans les commissions scolaires

Instruction 1988-1989

Mars 1988

Direction générale de l'éducation des adultes

INSTRUCTION
1988-1989

CODE: AE-18-88-01

DATE: 18 mars 1988

TITRE: Activités d'éducation des adultes

SUJET: L'organisation des activités d'éducation des adultes dans les commissions scolaires

ORIGINE: Direction générale de l'éducation des adultes

RECOMMANDATION	APPROBATION
Jean-Claude Rondeau Sous-ministre adjoint	Thomas J. Boudreau Sous-ministre

Entrée en vigueur:	Documents remplacés:
1er juillet 1988	AG-58-87-01 - AG-58-87-04 AG-58-87-02 - AG-58-87-05

TABLE DES MATIERES

1. DISPOSITIONS GENERALES 2

1.1 L'offre de service 2
1.2 Le calendrier annuel 2
1.3 Les horaires d'activités 3
1.4 Les conditions de travail du personnel 3
1.5 Les modes d'organisation 3
1.6 Les autodidactes assistés 3
1.7 L'inscription aux seuls examens 3

2. LA FORMATION GÉNÉRALE 5

2.1. Généralités 5
2.2. L'alphabétisation 5
2.3. Le programme d'insertion dans la vie communautaire 6
2.4. Le pré-secondaire 6
2.5. Le 1er cycle du secondaire 6
2.6. Le 2ième cycle du secondaire 7
2.7. Cours de langue seconde 7

3. LA FORMATION PROFESSIONNELLE 8

3.1. Généralités 8
3.2. La carte des enseignements professionnels et l'organisation scolaire 8
3.3. Les demandes d'autorisation 10

4. LA FORMATION SUR MESURE 12

4.1 Généralités 12
4.2 La formation professionnelle sur mesure 12
4.3 La formation sur mesure en établissement (FME) 12
4.4 La désignation de l'ordre et de l'établissement d'enseignement 13
4.5 Les achats indirects de formation professionnelle sur mesure 13
4.6 Documents d'appoint en FME 14

11/

5. L'ÉDUCATION POPULAIRE 15

6. LA SANCTION DES ACQUIS 16

6.1 Disposition générale 16

6.2 Documents officiels de sanction délivrés par le Ministre 16

6.2.1 Responsabilité 16

6.2.1.1 Le diplôme d'études secondaires 16
6.2.1.2 Le diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle 17
6.2.1.3 Le diplôme d'études professionnelles (DEP) 17
6.2.1.4 Le certificat d'études professionnelles (CEP) 17
6.2.1.5 L'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) 17

6.3 Document officiel de sanction délivré par la Direction générale de l'éducation des adultes: le relevé des acquis 18

6.3.1 Responsabilité 18
6.3.2 Exigences 18

6.4 Document officiel de sanction délivré par les directions régionales: l'attestation d'équivalences de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire 18

6.4.1 Responsabilité 18
6.4.2 Exigences 18

6.5 Documents officiels de sanctions délivrés par les commissions scolaires 18

6.5.1 Responsabilité 18

6.5.1.1 Attestation de cours en formation professionnelle 19
6.5.1.2 Attestation de capacité 19
6.5.1.3 Autres attestations ou relevés locaux 19

6.6 Attributions d'unités 19

6.6.1 La politique générale 19
6.6.2 Épreuves officielles (examens) 19

6.6.2.1 Conditions d'admissibilité 19
6.6.2.2 Epreuves utilisées 20

6.6.3 Tranfert des résultats d'évaluation du secteur des jeunes 20
6.6.4 Equivalences 20

6.7 Transactions relatives à la sanction 20

6.8 Documents de gestion 21

7. LE DOSSIER DE LA PERSONNE EN FORMATION 22

7.1. Les documents relatifs à l'identification de la personne 22

iii/

7.2. Les documents relatifs à la formation 22

7.2.1. Une fiche d'inscription ou d'admission 22
7.2.2. Un relevé de notes 23
7.2.3. Un horaire hebdomadaire 23
7.2.4. Un profil de formation 23
7.2.5. Le profil de l'adulte 23

La Loi sur l'Instruction publique fait devoir aux commissaires et aux syndics d'école "de s'assurer que les écoles dispensent (...) aux adultes domiciliés dans leur territoire des services éducatifs et culturels en conformité de la loi et des règlements "(L.R.Q. Chapitre I-14, article 189, paragraphe 19). La présente Instruction fournit les indications nécessaires à la mise en oeuvre de cette disposition de la loi en déterminant la nature et le cadre d'organisation des activités d'éducation des adultes dans les commissions scolaires pour l'année 1988-1989. Les Règles budgétaires 1988-1989 précisent par ailleurs les modalités de financement de certaines de ces activités.

L'Instruction 1988-1989 repose en particulier sur les données suivantes:

- les pratiques des dernières années en éducation des adultes;
- l'objectif d'harmonisation des services offerts aux jeunes et aux adultes tel qu'énoncé dans le plan d'action "La formation professionnelle au secondaire" (1986);
- les dispositions relatives à la carte des services d'éducation des adultes;
- les dispositions relatives à la carte des enseignements professionnels.

Les différents volets de l'éducation des adultes sont considérés ensemble:

- la formation générale, y inclus l'alphabétisation et le programme d'insertion dans la vie communautaire;
- la formation professionnelle;
- la formation sur mesure;
- l'éducation populaire.

Deux sections particulières s'ajoutent sur la sanction des acquis et sur le dossier de la personne en formation.

La Direction générale de l'éducation des adultes, au cours de l'année, fournira des explicitations de cette Instruction dans des documents d'ordre administratif ou pédagogique.

1.0 DISPOSITIONS GENERALES

Plans de formation, programmes et cours, mais également accueil et référence, soutien pédagogique individuel et reconnaissance des acquis de formation, constituent les activités d'éducation des adultes dont il s'agit. Des dispositions générales s'appliquent à l'organisation de ces activités.

1.1 L'offre de services

Les commissions scolaires élaborent leur offre de services en fonction des besoins de la population qu'elles desservent, des ressources dont elles disposent et de leur capacité d'accueil. Les services régionalisés d'éducation des adultes doivent consulter les commissions scolaires participantes de manière à considérer les besoins de la population de l'ensemble des territoires touchés.

Dans bien des cas, de façon générale, la concertation entre commissions scolaires facilite la mise en place des ressources et la réalisation des activités. En formation professionnelle, cette concertation prend appui sur la carte des enseignements professionnels, sur la planification annuelle des cours commandités et sur la disponibilité des places-élèves dans les centres dotés d'équipement prioritairement utilisés en éducation des adultes, notamment dans les centres dits à vocation supra-régionale ou nationale. A cet égard, les directions régionales du Ministère ont des responsabilités quant à la concertation en vue de la détermination de la carte des enseignements professionnels et quant à la désignation des établissements chargés de dispenser les cours commandités.

1.2 Le calendrier annuel

Les services offerts aux adultes peuvent être organisés sur douze (12) mois; chaque commission scolaire détermine la période d'accessibilité de ses services.

En application des Règles budgétaires 1988-1989, le calendrier de cette année compte un maximum de 244 jours d'activité, incluant un maximum de six (6) journées pédagogiques pour 12 mois d'activité, à raison d'une journée par deux mois ainsi que le montre le tableau ci-après. Les modalités d'organisation de ces journées sont déterminées par les commissions scolaires.

L'année comprend en outre quatre (4) jours de congé que les commissions scolaires intègrent à discrétion dans le calendrier et treize (13) jours de congé statutaire dont la liste figure ci-après.

Egalement en application des Règles budgétaires 1988-1989, en formation générale, l'année comporte pour une personne en formation un maximum de 1 464 heures d'activités, à raison d'au plus 30 heures par semaine. En formation professionnelle, l'année peut atteindre pour une personne en formation 1 708 heures d'activités, à raison d'au plus 35 heures par semaine. Ce maximum dans une semaine ne pourra exceptionnellement être dépassé qu'en obtenant l'autorisation du Ministère auprès de la direction régionale. Les heures d'activités peuvent, au gré des commissions scolaires, correspondre à des périodes d'enseignement de 50 minutes ainsi que le prévoit l'article 11.2.02 des ententes déterminant les conditions de travail des enseignants.

- 3 -

INFORMATIONS SE RAPPORTANT AU CALENDRIER ANNUEL

Année scolaire 1988-1989

Mois d'activités	N-jrs maximum	N-heures maximum formation générale	N-heures maximum formation professionnelle
Juillet	20	120	140
Août	23	138	161
Septembre	21	126	147
Octobre	20	120	140
Novembre	22	132	154
Décembre	17	102	119
Janvier	21	126	147
Février	20	120	140
Mars	21	126	147
Avril	20	120	140
Mai	22	132	154
Juin	21	126	147
TOTAL	248	1488	1736
Congés disc.	- 4	- 24	- 28
TOTAL ANNUEL DES JOURS D'ACTIVITES	244	1464	1708

Les congés statutaires sont les suivants:

Confédération	1er juillet 1988
Fete du Travail	5 septembre
Action de Grâce	10 octobre
Veille de Noël	27 décembre (r)
Lendemain de Noël	26 décembre
Noël	28 décembre (r)
Veille du Jour de l'An	29 décembre (r)
Jour de l'An	30 décembre (r)
Lendemain Jour de l'An	2 janvier 1989
Vendredi Saint	24 mars
Lundi de Pâques	27 mars
Fête de Dollard	22 mai
St-Jean Baptiste	23 juin (r)

(r) report de la fête

Tableau des journées pédagogiques

Nombre de mois d'activités	1 et 2	3 et 4	5 et 6	7 et 8	9 et 10	11 et 12
Nombre de jours autorisé	1 jr	2 jrs	3 jrs	4 jrs	5 jrs	6 jrs

Les commissions scolaires établissent le calendrier scolaire et en transmettent copie à la direction régionale du Ministère avant le 15 septembre 1988. Le cas échéant, les modifications du calendrier sont également communiquées à la direction régionale.

1.3 Les horaires d'activités

A l'intérieur du calendrier annuel, les horaires d'activités sont établis sur la base de la période d'enseignement telle que définie dans les ententes déterminant les conditions de travail des enseignants.

L'horaire du formateur peut tenir compte non seulement du temps d'enseignement mais également du temps accordé au suivi pédagogique non relié à sa spécialité mais davantage relié aux personnes en formation. L'horaire de la personne en formation s'applique aux activités d'apprentissage incluant les activités d'évaluation soit dans l'établissement de formation, soit en milieu de travail, soit en milieu communautaire.

Lors de la préparation des horaires, les commissions scolaires sont invitées à prendre en considération qu'une unité pour fins de sanction correspond généralement à 15 heures de formation, soit le temps requis normalement par la plupart des adultes pour atteindre les objectifs prévus. En tenant compte du rythme de formation de l'adulte, le temps requis pourrait être inférieur ou supérieur à 15 heures.

1.4 Les conditions de travail du personnel

Les conditions de travail du personnel affecté à l'éducation des adultes sont définies dans les ententes nationales et locales. Il appartient aux commissions scolaires de les mettre en application.

1.5 Les modes d'organisation

L'organisation de la formation générale et de la formation professionnelle, dont il sera question plus bas dans cette Instruction, peut donner lieu à différents modes d'organisation de la formation:

- entrées fixes et sorties fixes;
- entrées périodiques et sorties variables.

Ces modes d'organisation permettent de respecter le rythme de formation de l'adulte, ainsi que le temps dont il dispose pour sa formation, compte tenu de sa situation sur le marché du travail.

1.6 Les autodidactes assistés

Les personnes qui ne peuvent ou ne désirent pas bénéficier de services de formation structurés dans un régime de formation à temps complet, à temps partiel, ni de services de formation dispensés par la Direction des cours par correspondance, ont la possibilité d'obtenir de leur commission scolaire des services pour autodidactes assistés. Ces services peuvent prendre la forme de dépannage à distance ou d'apprentissage en atelier aux fins de poursuivre des études en formation générale ou en formation professionnelle.

1.7 L'inscription aux seuls examens

Toute personne qui le désire peut s'inscrire aux seuls examens. Cette disposition s'applique aux personnes bénéficiant d'une assistance pédagogique de la Direction des cours par correspondance, mais non aux personnes bénéficiant de services de formation à temps plein ou à temps partiel, ni aux personnes inscrites comme autodidactes assistées.

2.0 LA FORMATION GÉNÉRALE

2.1. Généralités

L'organisation des activités de formation générale s'effectue sur la base des regroupements suivants: les cours d'alphabétisation, les cours de pré-secondaire, les cours de 1er et de 2e cycles du secondaire et les cours d'insertion dans la vie communautaire. Ces cours paraissent dans la liste des cours(*) et dans la liste des plans de formation(*) publiées par la DGEA. Ils peuvent être instaurés par les commissions scolaires dans la mesure où, selon les règles afférentes à ces listes ou selon les directives ministérielles, ils permettent de recueillir des inscriptions ou de reconnaître des acquis de formation.

Les mesures qui suivent s'appliquent aux secteurs anglophone et francophone en regard des cours offerts en formation générale; les sigles de cours sont cependant différents.

2.2. L'alphabétisation

En s'appuyant sur les productions pédagogiques des commissions scolaires, le Ministère a élaboré, en 1986-1987, pour application en 1987-1988, la première version d'un "guide d'intervention sur mesure en alphabétisation" qui permet d'atteindre des objectifs d'apprentissage communs à toute la clientèle desservie par une commission scolaire. Ce guide couvre le processus de formation en alphabétisation. C'est à partir de ce guide que des adaptations seront apportées pour diverses clientèles, en 1988-1989, à la suite d'applications expérimentales structurées.

Quinze "domaines" de vie ou thèmes ont été retenus et offrent des situations d'apprentissage possibles. Ces thèmes constituent l'ensemble de l'environnement éducatif et culturel, individuel et collectif, des adultes qui s'inscrivent aux activités d'alphabétisation. L'apprentissage du français ou de l'anglais et de l'arithmétique se fera de façon intégrée au thème choisi par le groupe d'adultes. Ce thème ou domaine, qui devient la situation d'apprentissage en langue et en arithmétique, figure dans un guide officiel et des codes sont prévus pour désigner les activités dispensées. Dans le cadre du guide d'intervention sur mesure auprès des analphabètes, les arrangements ou groupements des contenus ne peuvent être fixés à priori, en raison de la diversité de la clientèle formant un groupe, de niveaux d'apprentissage différents et, conséquemment, de la nécessité d'adapter la formation aux besoins des individus formant chaque groupe.

Voici la description d'un scénario permettant de réaliser l'intégration des matières aux "domaines" de vie ou thèmes. Ce scénario comprend huit éléments principaux qui guident la planification de la démarche d'apprentissage. C'est au terme de cette planification que sont réalisées les activités d'apprentissage. Ce scénario est applicable à toutes les situations. Pour ce qui est des contenus et des techniques d'intervention, ils peuvent et doivent être adaptés selon les besoins et les particularités des individus et des groupes. Ces éléments sont les suivants:

- la détermination des besoins, des acquis et des aptitudes;
- l'analyse de la situation et la description du profil du groupe;
- la détermination des domaines concernés en fonction du profil du groupe;

(*) Il faut noter qu'à partir de ces listes, sera établie la liste des cours financés par le Ministère que l'on retrouvera en annexe aux Règles budgétaires.

- la présentation des domaines et le ralliement du groupe autour d'un domaine;
- le choix d'un objectif spécifique et des éléments de contenu;
- la préparation des activités d'apprentissage;
- le choix des objectifs terminaux et intermédiaires reliés aux matières;
- la description de la procédure d'intégration des matières aux domaines.

Le cumul du temps de formation en alphabétisation est de 2 000 heures, soit l'équivalent de trois ans de formation à temps plein, à un rythme moyen de 20 heures par semaine pendant 34 semaines. Il est bien évident que la durée de formation variera pour les adultes concernés selon l'état de leurs acquis, de leur rythme d'apprentissage et de leur cheminement. En conséquence, un dépassement du maximum de 2 000 heures sera possible, mais nécessitera une justification auprès de la direction régionale du Ministère.

2.3. Le programme d'insertion dans la vie communautaire

Pour les personnes en déficience intellectuelle moyenne, une formation adaptée à leur situation est accessible par le moyen du programme d'insertion dans la vie communautaire (PIVC). Toutefois, la commission scolaire devra faire une demande d'autorisation auprès de la direction régionale du Ministère avant de pouvoir dispenser ce programme. Cette autorisation sera émise conformément aux modalités ministérielles prévues. Le Ministère procèdera en septembre prochain à une évaluation partielle de ce programme. A la suite d'un diagnostic pédagogique de la commission scolaire, un adulte qui a bénéficié de ce programme pourra s'inscrire dans des activités d'alphabétisation. La commission scolaire sera tenue de justifier ce diagnostic auprès de la direction régionale du Ministère.

Le temps qui peut être accordé à une personne pour suivre ce programme est de 1 920 heures.

2.4. Le pré-secondaire

Les cours offerts en enseignement du français langue maternelle seront les mêmes en 1988-1989 qu'en 1987-1988. En mathématiques, un nouveau programme est en place depuis 1987-1988. En plus des cours de français et de mathématiques, les adultes pourront choisir certains cours en développement personnel et social, selon les besoins reconnus. Ces cours seront choisis à même les cours offerts en option pour le secondaire.

Le cumul du temps de formation normalement consenti est de 900 heures pour le pré-secondaire.

2.5. Le 1er cycle du secondaire

Au premier cycle de l'enseignement secondaire, les cours offerts en français langue maternelle et seconde, en anglais langue maternelle et seconde ainsi qu'en mathématiques demeurent les mêmes qu'en 1987-1988. Au cours de l'année, des nouveaux programmes en mathématiques seront offerts aux commissions scolaires à titre expérimental.

En plus des cours précités et selon les besoins identifiés, les adultes pourront s'inscrire à certains cours en développement personnel et social, en sciences humaines et en éducation à la technologie. Ces cours seront choisis à même les cours offerts dans les disciplines pour le 2e cycle du secondaire.

Le cumul du temps de formation normalement consenti pour le 1er cycle du secondaire est de 900 heures.

2.6. Le 2ième cycle du secondaire

Au deuxième cycle de l'enseignement secondaire, les cours offerts en français langue maternelle et seconde, en anglais langue maternelle et seconde et en mathématiques demeurent les mêmes qu'en 1987-1988. Au cours de l'année, des nouveaux programmes en mathématiques et en anglais langue seconde seront offerts aux commissions scolaires à titre expérimental. Les commissions scolaires peuvent offrir en option des cours d'autres langues que le français et l'anglais. Toutefois, dans ce cas, un maximum de 90 heures de formation est autorisé et ce, à l'intérieur du temps de formation consenti pour ce cycle.

A ces cours peuvent s'ajouter l'un ou l'autre des nouveaux cours en sciences humaines, en sciences de la nature, en développement personnel et social, en micro-informatique et en éducation à la technologie.

Les cours de formation professionnelle peuvent contribuer à l'obtention du diplôme d'études secondaires, à titre de cours optionnels. La réussite de tous les cours obligatoires d'un plan de formation professionnelle n'ayant pas fait l'objet d'une harmonisation jeunes/adultes permet l'inscription d'une mention professionnelle sur le relevé des acquis.

Le cumul du temps de formation normalement consenti est de 2000 heures pour le deuxième cycle du secondaire.

2.7. Cours de langue seconde

Dans le cadre de l'enveloppe budgétaire fermée mise à la disposition des commissions scolaires pour les cours de langue seconde à l'intention des personnes ne désirant pas obtenir un DES ou qui en possèdent déjà un, les programmes de formation reconnus à des fins de sanction peuvent être utilisés intégralement pour répondre à ces besoins de formation. Les commissions scolaires devront toutefois faire rapport de leurs activités du premier semestre et faire connaître leur prévision d'activités pour le 2e semestre au plus tard le 30 janvier 1989 auprès de la direction régionale du Ministère.

- 8 -

3.0 LA FORMATION PROFESSIONNELLE

3.1 Généralités

En formation professionnelle, les cours et les plans de formation paraissant dans la liste des cours(*) et dans la liste des plans de formation(*) publiées par la DGEA peuvent être organisés par les commissions scolaires dans la mesure où, selon les règles de ces listes ou selon les directives ministérielles, ils permettent de recueillir des inscriptions ou de reconnaître des acquis de formation. Toutefois, cette organisation est limitée par certaines balises, telles la carte des enseignements professionnels et les ententes intergouvernementales ou interministérielles.

Compte tenu du mandat du ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu, tous les cours de formation professionnelle dispensés aux adultes et non prévus soit à l'annexe fédérale-provinciale, soit dans la planification du ministère de la Main d'oeuvre et de la Sécurité du revenu, doivent être soumis à la direction régionale du ministère de l'Education pour examiner la possibilité de les insérer dans les planifications de la formation professionnelle de la main-d'oeuvre.

3.2. La carte des enseignements professionnels et l'organisation scolaire

Dans le cadre de son plan d'action en formation professionnelle, le ministère de l'Education a élaboré une carte des enseignements professionnels jeunes/adultes. Dans l'organisation de leurs activités, les commissions scolaires devront tenir compte de cette carte des enseignements professionnels. Toutefois, pour 1988-1989, certaines précisions doivent être apportées pour permettre les transitions nécessaires et ce, tant pour la formation commanditée que pour la formation financée par le Ministère.

- **En regard de l'organisation des activités de formation commanditées par la Main-d'oeuvre**

Pour les programmes harmonisés conduisant à un diplôme d'études professionnelles (DEP), à un certificat d'études professionnelles (CEP) ou à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP), les commissions scolaires devront respecter les centres désignés par la carte des enseignements professionnels même si ces programmes ont été retenus à l'annexe fédérale-provinciale. De plus, les conditions d'admission prévues dans le règlement concernant le régime pédagogique du secondaire en formation professionnelle pour ces programmes devront être respectées. Le tableau ci-après illustre ces conditions d'admission. Des circulaires administratives préciseront les formations équivalentes aux conditions d'admission d'un DEP, d'un CEP ou d'une ASP et seront transmises aux commissions scolaires. Exceptionnellement, une commission scolaire non retenue par la carte des enseignements pourra offrir ces programmes si elle a à sa disposition le matériel et les équipements requis ou si elle peut utiliser ceux de l'entreprise privée. Toutefois, cette exception devra répondre à des besoins particuliers de formation et la commission scolaire devra obligatoirement obtenir l'autorisation du ministère de l'Education.

Pour les cours qui ne conduisent pas à un DEP, à un CEP ou à un ASP et qui sont visés par les monographies publiées par les instances de la main d'oeuvre, l'année scolaire 1988-1989 en est une

(*) Il faut noter qu'à partir de ces listes, sera établie la liste des cours financés par le Ministère que l'on retrouvera en annexe aux Règles budgétaires.

Conditions d'admission
en formation professionnelle

Extrait du Règlement sur le
régime pédagogique du secondaire

Pour un certificat d'études professionnelles (CEP)

"42.2 Conditions d'admission à la formation menant au certificat d'études professionnelles: Un élève est admis à un programme d'études menant au certificat d'études professionnelles s'il satisfait aux conditions suivantes:

a) avoir obtenu les crédits de la 4e année du secondaire en langue maternelle, en langue seconde, en mathématique et en enseignement moral et religieux, catholique ou protestant, ou en enseignement moral(*) ou posséder les équivalences d'études reconnues par le ministre conformément à l'article 43;

ou

b) être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire où il débute sa formation professionnelle et avoir obtenu les crédits de la 3e année du secondaire en langue maternelle, en langue seconde, en mathématique et en enseignement moral et religieux, catholique ou protestant, ou en enseignement moral ou posséder les équivalences d'études reconnues par le ministre conformément à l'article 43".

Pour un diplôme d'études professionnelles (DEP)(1)

"42.3. Conditions d'admission à la formation menant au diplôme d'études professionnelles: Un élève est admis à un programme d'études menant au diplôme d'études professionnelles s'il satisfait aux conditions suivantes:

a) être titulaire d'un diplôme d'études secondaires; ou

b) être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire où il débute sa formation professionnelle et dans ce cas il doit de plus:

   i) avoir obtenu les crédits de la 4e année du secondaire en langue maternelle, en langue seconde, en mathématique et en enseignement moral et religieux catholique ou protestant ou en enseignement moral(*) ou posséder les équivalences reconnues par le ministre conformément à l'article 43.

ii) avoir obtenu les crédits de formation générale exigés par le programme d'études ou passer les équivalences reconnues par le ministre conformément à l'article 43.

Pour une attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

"42.4 Conditions d'admission à l'attestation de spécialisation professionnelle: Un élève est admis à un programme d'études menant à l'attestation de spécialisation professionnelle s'il est titulaire du diplôme d'études professionnelles ou du certificat d'études professionnelles exigés par le programme d'études ou s'il possède les équivalences d'études reconnues par le ministre".

(*) Les adultes sont exemptés des exigences relatives à l'enseignement moral et religieux.

(1) La circulaire administrative AE-14-87-001 identifie les équivalences entre les formations offertes aux jeunes et aux adultes.

de transition et ces cours ne sont pas soumis à la carte des enseignements. Les seuils d'entrée prévus dans les monographies s'appliquent. Il va de soi que la sanction des études de ces cours ne donnera pas lieu à l'émission d'un DEP, d'un CEP ou d'une ASP mais plutôt à un DES avec mention ou à des attestations. Cette période de transition devra permettre les ajustements entre les commissions scolaires susceptibles de recevoir une demande de cours dans le cadre de l'entente Canada-Québec, et celles désignées par la carte.

- **En regard de l'organisation des activités de formation financées par le ministère de l'Education**

Pour ce qui est des cours offerts dans un régime de formation à temps plein et financés par le ministère de l'Éducation, la carte des enseignements professionnels s'applique pour l'ensemble des cours harmonisés jeunes-adultes ainsi que les conditions d'admission prévues dans le régime pédagogique du secondaire en formation professionnelle. Pour répondre à des besoins particuliers de formation, une commission scolaire non retenue par la carte pourra, exceptionnellement, offrir ces cours, si elle a à sa disposition le matériel et les équipements requis, ou si elle peut utiliser ceux de l'entreprise privée. Les conditions d'admission prévues devront être respectées et une autorisation devra être obtenue auprès du Ministère avant d'organiser l'offre de services.

Il va de soi que lorsqu'un programme est entièrement harmonisé et disponible, son équivalent à l'intérieur d'un DES avec mention ne pourra être offert aux adultes à l'intérieur de ce régime de formation.

Pour ce qui est des cours offerts dans un régime de formation à temps partiel et financés par l'enveloppe du ministère de l'Éducation, les commissions scolaires désignées par la carte des enseignements professionnels pour certains programmes seront autorisées à offrir les cours créditables de ces programmes selon les modalités prévues dans cette Instruction. Toutefois, cela n'empêche pas qu'une commission scolaire non retenue par la carte des enseignements puisse offrir ces cours si elle a à sa disposition le matériel et les équipements requis, ou si elle peut utiliser ceux de l'entreprise privée. Dans ce cas, la commission scolaire est invitée à prendre une entente avec la commission scolaire désignée et ce, à des fins d'expertise et de collaboration.

3.3. Les demandes d'autorisation

Le ministère de l'Education se réserve le droit de limiter le volume de déclarations ou le nombre d'inscriptions à certains cours ou plans de formation quel que soit le régime pédagogique auquel s'inscrivent les adultes. Pour ces plans de formation, ou pour l'un ou l'autre des cours inclus dans ces plans, les commissions scolaires doivent faire une demande d'autorisation de cours si le plan ou le cours doit être financé par le ministère de l'Education. Les plans de formation et les cours ci-dessous énumérés doivent faire l'objet d'une autorisation préalable émise par le ministère de l'Education que la clientèle soit des jeunes ou des adultes. Ces autorisations sont valables pour l'année scolaire 1988-1989. Une liste est établie à partir des critères suivants:

1. certains cours nécessitent des investissements financiers et immobiliers importants ou des frais de location d'équipements et d'espaces importants et de ce fait, doivent être préalablement autorisés;

2. certains cours font l'objet de protocoles d'ententes entre le ministère de l'Education et d'autres ministères ou organismes et de ce fait sont soumis à l'approbation des autorités gouvernementales;

3. certains cours touchent des formations dont les corporations professionnelles ou les ministères désirent restreindre l'accès au marché du travail, donc le nombre de places offertes aux élèves qui s'y inscriront;

4. certains cours constituent davantage des programmes de main-d'oeuvre dont les instances de la Main-d'oeuvre sont au premier chef responsables et doivent faire l'objet d'une planification dans un contexte de complémentarité avec ces programmes.

Les cours ou plans de formation suivants font l'objet de demandes d'autorisation pour l'année scolaire 1988-1989:

COURS OU PLANS	CRITÈRES
1- Conduite de camion lourd (VAA-001)	1-4
2- Conduite de machinerie lourde (IAA-001 à IAA-0013)	1-4
3- Sécurité-incendie pour les pompiers en exercice (JAA-001, JAA-002, JAA-003, JAA-051)	2-4
4- Traitement des eaux (OAA-001, OAA-002, OAA-003)	1
5- Infirmière-auxiliaire (SAA-004 et SZZ-999)	3
6- Assistance dentaire (SAA-006)	1
7- Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ESE-141 ESE-143 ESE-243)	2-4
8- Chantiers, équipements et organismes (ESE-142 ESE-242)	2-4
9- Formation dans le domaine des pesticides (PES-141 à PES-145)	2
10- Conduite de machineries lourdes forestières (FBK-L-M-N-O-P-141) (FBQ-141 à FBQ-157) (FBR-151 à FBR-153) (FVF-151 à FVF-159) (FVG-141 à FVG-153) (FTC-141 à FTC-142) (FEA-141 à FEA-156)	1-4

N.B. Les commissions scolaires présentent leurs demandes d'autorisation à la direction régionale du Ministère sur le formulaire prévu à cette fin. Les autorisations sont émises en tenant compte des critères spécifiques à chaque cours ou plan de formation.

4.0 LA FORMATION SUR MESURE

4.1 Généralités

La formation sur mesure est née de la volonté d'adapter la formation, dans son contenu et dans ses modalités organisationnelles, aux besoins spécifiques et aux caractéristiques d'un individu, d'un groupe, d'un organisme ou d'une entreprise.

Comme processus, la formation sur mesure procède selon les quatre grandes étapes suivantes :

i) le diagnostic du besoin de formation;
ii) l'élaboration ou l'adaptation du programme de formation;
iii) l'organisation de la formation;
iv) l'évaluation.

Historiquement, à l'éducation des adultes, la formation sur mesure fut une approche utilisée et développée tant en formation générale, en formation professionnelle qu'en éducation populaire. Dans la présente section de l'Instruction, il ne sera question que de la formation professionnelle sur mesure, celle-ci pouvant par ailleurs inclure des éléments d'une formation générale en tant que préalables fonctionnels à la formation professionnelle sur mesure proprement dite.

4.2 La formation professionnelle sur mesure

En matière de formation professionnelle sur mesure, on peut distinguer divers cadres d'organisation selon la source de financement de l'activité sur mesure : auto-financement, enveloppe du MEQ, programmes particuliers d'allocation du MMSR ou Accord Canada-Québec sur la formation en établissement.

Si l'activité de formation professionnelle sur mesure est financée selon l'enveloppe du MEQ, la partie 3 de la présente Instruction portant sur l'organisation des activités éducatives en formation professionnelle s'applique.

S'il s'agit d'une activité auto-financée, le cadre d'organisation est défini dans l'entente entre l'organisme commanditaire et la commission scolaire. Le MMSR et la partie 3 de la présente Instruction définissent le cadre d'organisation des activités de formation professionnelle que le MMSR finance selon ses programmes particuliers d'allocation.

En matière de formation professionnelle sur mesure, le principal cadre d'organisation est défini dans l'Accord Canada-Québec sur la formation en établissement et dans les mécanismes en découlant. Selon les termes de l'Accord, on parlera alors de formation sur mesure en établissement (FME). C'est ce cadre d'organisation que nous présentons dans les paragraphes qui suivent.

4.3 La formation sur mesure en établissement (FME)

Selon l'Accord Canada-Québec, la formation sur mesure en établissement (FME) désigne un type de formation qui permet de concevoir et d'organiser des activités de formation fondées sur un diagnostic précis des besoins de formation liés à une situation spécifique, sur l'adaptation ou l'élaboration d'un programe de formation en fonction du diagnostic établi et sur le réinvestissement des apprentissages dans la situation. L'achat de formation sur mesure désigne l'achat, par des CFP auprès d'établissements de formation, d'activités en établissement spécifiquement adaptés aux besoins particuliers d'une entreprise, d'un organisme sans but lucratif ou d'un secteur d'activités économiques; ces activités s'adressent

généralement à la main-d'oeuvre en emploi ou sur le point d'y accéder et font l'objet d'une planification par le comité-conjoint Canada-Québec qui détermine les lignes directrices que chaque CFP, en collaboration avec ses partenaires, doit prendre en considération dans sa planification régionale servant à la planification provinciale en matière de formation sur mesure en établissement.

Selon l'Accord, les achats de formation sur mesure s'inscrivent dans le cadre des programmes fédéraux suivants de la Planification de l'emploi : Intégration professionnelle, Développement de l'emploi, Acquisition de compétences, Pénuries de main-d'oeuvre et Développement des collectivités.

L'Accord Canada-Québec prévoit que les activités de FME s'effectueront dans le cadre d'un contrat annuel entre la CEIC et chaque CFP et seront dispensées prioritairement dans les établissements publics de formation, en l'occurrence des commissions scolaires en ce qui a trait aux activités d'ordre secondaire.

Dans la perspective ainsi définie par l'Accord Canada-Québec quant aux activités de formation sur mesure en établissement, il est de la responsabilité de la CFP de procéder à l'identification et à l'analyse des besoins et d'élaborer le devis à cet effet. Pour chaque projet de formation sur mesure identifié, le Fédéral signe un contrat spécifique avec la CFP et sélectionne les candidats relativement au projet. La CFP demande au responsable de l'éducation des adultes en région (MEQ/DR) de désigner l'établissement de formation qui, en plus de procéder à une estimation des coûts rattachés au projet, élabore ou adapte le programme de formation, réalise et évalue la formation.

Le ministère de l'Éducation financera auprès des établissements de formation de l'ordre secondaire, dans une proportion et selon une procédure qui feront l'objet d'un document distinct, les coûts de base afférents aux activités de formation sur mesure en établissement.

4.4 La désignation de l'ordre et de l'établissement d'enseignement

En regard des activités de formation sur mesure en établissement (FME), il est du rôle de la direction régionale concernée du MEQ, d'une part, en collaboration avec un représentant des collèges, de désigner l'ordre d'enseignement visé par le projet et, d'autre part, de désigner l'établissement de formation secondaire (commission scolaire, école gouvernementale, école privée, autre organisme) qui donnera suite au projet selon les mécanismes opérationnels convenus. Divers paramètres sont à considérer pour la désignation de l'établissement de formation secondaire aux fins d'une activité de formation professionnelle sur mesure : un guide à ce sujet sera à la disposition des directions régionales et des commissions scolaires pour les activités de l'année 1988-1989.

4.5 Les achats indirects de formation professionnelle sur mesure

Les cours financés par le gouvernement fédéral dans le cadre de l'Accord Canada-Québec sont soit des "achats directs" soit des "achats de formation sur mesure". Dans ces deux cas, c'est le gouvernement du Québec qui finance directement, via le MMSR et les CFP ou via le MEQ, l'établissement de formation.

Il appert par ailleurs que certaines des options des "Programmes de la Planification de l'emploi" du gouvernement fédéral peuvent permettre à des entreprises de s'adresser à une commission scolaire pour bénéficier d'une activité de formation sur mesure. Une telle démarche est appelée "achat indirect" puisqu'alors le financement transite du gouvernement fédéral à la commission scolaire via une entreprise plutôt que via le gouvernement du Québec.

Bien que les commissions scolaires puissent avoir un rôle non négligeable quant aux achats indirects de formation, il appert que leur priorité doive être la formation sur mesure en établissement et les achats de formation sur mesure selon l'Accord Canada-Québec.

4.6 Documents d'appoint en FME

Pour faciliter aux commissions scolaires leurs activités de formation sur mesure en établissement pour 1988-1989, la Direction générale de l'éducation des adultes publiera avant juillet 1988 un guide général de FME ainsi qu'un relevé des principaux paramètres à prendre en considération lors de la désignation de l'ordre d'enseignement et de l'établissement de formation.

5.0 L'EDUCATION POPULAIRE

Les commissions scolaires peuvent organiser des activités d'éducation populaire incluant le soutien à l'action collective (animation communautaire) à l'intention des adultes de leur territoire.

Ces activités ont été regroupées en 17 secteurs, chaque secteur correspondant à un ensemble d'activités qui présentent une certaine similitude soit au niveau des clientèles, soit au niveau des problématiques qu'elles visent.

Ces secteurs sont les suivants:

1 - alimentation
2 - santé physique et mentale
3 - développement de la personnalité
4 - famille
5 - parents et école
6 - arts et culture
7 - habiletés manuelles ou domestiques
8 - consommation
9 - économie et gestion
10 - condition féminine et masculine
11 - retraite et préretraite
12 - vie politique
13 - les droits sociaux
14 - participation et intervention sociale
15 - communication et média
16 - environnement
17 - divers

Les activités d'éducation populaire peuvent être:

- soit financées par l'allocation de base complémentaire,
- soit autofinancées.

Les activités peuvent être dispensées selon différents modes d'intervention, tels que l'atelier, la conférence, le cours, le colloque, la clinique populaire, le soutien à l'action collective, etc. Les commissions scolaires peuvent utiliser en partie ou modifier les programmes ministériels existants, mais aucune sanction ne sera appliquée à ces activités.

Le Ministère fera parvenir aux commissions scolaires un document précisant les orientations et énumérant, à titre indicatif, les activités qui peuvent être financées par le Ministère et celles qui devront être autofinancées en regard de chacun des secteurs.

Les commissions scolaires feront rapport de l'ensemble des activités financées et autofinancées réalisées au cours de l'année. Un formulaire et une table des codes seront transmis par la Direction générale de l'éducation des adultes à cette fin.

6.0 LA SANCTION DES ACQUIS

Cette partie de l'Instruction a pour but de faire connaître aux commissions scolaires et aux autres organismes mandatés, les dispositions relatives au système de sanction des acquis dans le cadre de l'éducation des adultes pour l'année scolaire 1988-1989.

6.1 Disposition générale

Conformément aux pouvoirs et responsabilités qui lui sont conférés à cet effet, le Ministre sanctionne les acquis scolaires et extra-scolaires des adultes en émettant des documents officiels de sanction.

6.2 Documents officiels de sanction délivrés par le Ministre

6.2.1 Responsabilité

Le Ministre de l'Education est responsable de la délivrance du diplôme d'études secondaires, du diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle, du diplôme d'études professionnelles, du certificat d'études professionnelles et de l'attestation de spécialisation professionnelle. Il en détermine les exigences ainsi que toutes les autres dispositions. Il délègue aux commissions scolaires et à certains établissements des responsabilités en ce qui a trait à l'application des règles du système de sanction des acquis des adultes.

Les commissions scolaires et les établissements autorisés sont responsables de l'application stricte de ces règles.

6.2.1.1 Le diplôme d'études secondaires

Exigences

Le Ministre détermine les exigences de délivrance du diplôme d'études secondaires.

A l'éducation des adultes, les conditions de délivrance du diplôme d'études secondaires sont les suivantes:

- avoir accumulé au total cinquante-quatre unités de la 4e et 5e secondaires dont douze unités de 5e secondaire en langue maternelle, six de 5e secondaire en langue seconde et trente-six portant sur des matières optionnelles. De ces trente-six, dix-huit doivent être de 5e secondaire. Les dix-huit autres peuvent être de 4e ou 5e secondaire;

  * le nombre d'unités de langue maternelle et de langue seconde ne peut excéder trente-six incluant les dix-huit obligatoires et ces unités doivent appartenir à des matières du même secteur d'éducation (francophone ou anglophone);

    - français langue maternelle et anglais langue seconde
    - anglais langue maternelle et français langue seconde;

  - les autres unités peuvent appartenir à des matières des deux secteurs d'éducation (francophone et anglophone), en autant que les contenus ne soient pas identiques;

- avoir réussi durant l'année scolaire en cours ou l'année scolaire précédente au moins un examen de la 5e année du secondaire à l'éducation des adultes;

  - cet examen ne doit pas porter sur un contenu déjà sanctionné à l'éducation des adultes ou au secteur des jeunes.

6.2.1.2 Le diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle

Exigences

Un diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle est délivré à tout adulte qui, en plus de répondre aux conditions de délivrance du diplôme d'études secondaires, a réussi les examens relatifs à tous les cours d'un plan de formation conduisant à une mention professionnelle ou s'en est vu reconnaître des équivalences pour fin de mention.

Il faut noter qu'il n'y aura plus d'inscription possible au plan de formation conduisant à une mention dès que le programme harmonisé est disponible. Toutefois, pour 1988-1989, un adulte inscrit dans un cheminement menant à un DES avec mention pourra poursuivre dans cette voie.

6.2.1.3 Le diplôme d'études professionnelles (DEP)

Exigences

Le diplôme d'études professionnelles avec la mention du métier ou de la profession est délivré à tout adulte qui a réussi tous les cours d'un plan de formation (programme d'études de formation professionnelle) choisi parmi les plans appartenant à la filière menant à ce diplôme.

6.2.1.4 Le certificat d'études professionnelles (CEP)

Exigences

Le certificat d'études professionnelles avec la mention du métier ou de la profession est délivré à tout adulte qui a réussi tous les cours d'un plan de formation (programme d'études de formation professionnelle) choisi parmi les plans appartenant à la filière menant à ce certificat.

6.2.1.5 L'attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

Exigences

L'attestation de spécialisation professionnelle avec la mention du métier ou de la profession est délivrée à tout adulte qui possède déjà un diplôme

ou un certificat d'études professionnelles et qui a réussi tous les cours d'un plan de formation (programme d'études de formation professionnelle) choisi parmi ceux appartenant aux filières (DEP, CEP) menant à cette attestation.

6.3 Document officiel de sanction délivré par la Direction générale de l'éducation des adultes: le relevé des acquis

6.3.1 Responsabilité

La Direction générale de l'éducation des adultes est responsable de la délivrance du relevé des acquis. A cette fin, elle reçoit des commissions scolaires et des établissements autorisés les données nécessaires et effectue les traitements relatifs à l'émission de ce relevé.

6.3.2 Exigences

Le relevé des acquis est délivré à tout adulte qui a obtenu des unités en conformité avec les modalités prévues au système de sanction des acquis des adultes.

6.4 Document officiel de sanction délivré par les directions régionales: l'attestation d'équivalences de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire

6.4.1 Responsabilité

La direction régionale est responsable de la délivrance de l'attestation d'équivalences de niveau de scolarité de 5e année du secondaire. A cette fin, elle reçoit des commissions scolaires autorisées, les données nécessaires et effectue les traitements relatifs à l'émission de cette attestation.

6.4.2 Exigences

L'attestation d'équivalences de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire est délivrée à tout adulte qui a réussi, selon les normes prévues, les tests obligatoires administrés à cette fin.

Note: Cette attestation d'équivalences de niveau de scolarité de 5e secondaire ne peut être considérée comme l'équivalent d'un diplôme d'études secondaires (DES)

6.5 Documents officiels de sanction délivrés par les commissions scolaires

6.5.1 Responsabilité

Les commissions scolaires sont responsables de la délivrance des attestations de cours en formation professionnelle, des attestations de capacité et des autres attestations ou relevés locaux qui sanctionneront les cours ne pouvant être consignés au relevé des acquis émis par la Direction générale de l'éducation des adultes. Cette dernière fournit aux commissions scolaires des formulaires pour l'émission des attestations de cours en formation professionnelle et de capacité. Les contenus de ces attestations peuvent apparaître sur le relevé des acquis par le biais des équivalences.

6.5.1.1 Attestation de cours en formation professionnelle

Exigences

L'attestation de formation professionnelle est délivrée à tout adulte qui a terminé une formation relative à une fonction de travail complète à partir d'un programme d'études élaboré localement. De plus, l'atteinte des objectifs du programme par l'adulte doit avoir été dûment évaluée par la commission scolaire.

6.5.1.2 Attestation de capacité

Exigences

L'attestation de capacité est délivrée à tout adulte qui fait la preuve qu'il a développé des capacités professionnelles requérant un minimum de connaissances préalables à leur accomplissement et qui a été dûment évalué à cet effet à l'aide d'épreuves préparées ou approuvées par la commission scolaire.

6.5.1.3 Autres attestations ou relevés locaux

Exigences

Ces attestations ou relevés locaux sont délivrés à tout adulte qui s'est conformé à la politique d'émission élaborée par la commission scolaire ou par des établissements d'enseignement légalement autorisés.

Note: Les données consignées sur ces derniers documents ne peuvent faire l'objet de reconnaissance d'unités dans le système de sanction du MEQ.

6.6 Attributions d'unités

6.6.1 La politique générale

- Les acquis des adultes peuvent être sanctionnés par le Ministre de l'Education à la suite, soit de la réussite à des épreuves officielles, soit de transfert de résultats d'évaluation du secteur des jeunes, soit d'attribution d'équivalences. Tous ces acquis se traduisent en sigles comportant des unités.

- Les acquis relatifs à un contenu ou à des objectifs donnés ne sont sanctionnés qu'une seule fois et à la suite de l'application d'une seule des trois modalités.

6.6.2 Epreuves officielles (examens)

6.6.2.1 Conditions d'admissibilité

Tout adulte démontrant une préparation suffisante est admissible à un examen et ce, sans égard au cheminement suivi pour effectuer ses apprentissages.

La réussite d'une épreuve officielle accorde à l'adulte toutes les unités rattachées au sigle de cours concerné.

6.6.2.2 Epreuves utilisées

Pour l'évaluation des objectifs ou des contenus des cours de 4e et 5e secondaires désignés par le ministère de l'Education, la commission scolaire ou l'établissement autorisé doit administrer les épreuves préparées par celui-ci.

Pour l'évaluation des objectifs ou des contenus des cours de 4e et 5e secondaires non désignés par le ministère de l'Education, la commission scolaire ou l'établissement autorisé doit administrer soit les épreuves préparées par le Ministère, soit les épreuves que l'organisme a lui-même préparées à partir des directives fournies par le Ministère.

6.6.3 Transfert des résultats d'évaluation du secteur des jeunes

Tout adulte qui a obtenu récemment une sanction du secteur des jeunes (DGERD) pour des cours de formation professionnelle de niveau 4e et 5e secondaires, peut se faire sanctionner ces cours au secteur des adultes sans autre forme d'évaluation et en obtenir les unités correspondantes. Seule une commission scolaire peut effectuer ces transferts.

Les transferts de résultats du secteur des jeunes doivent être effectués en conformité avec les règles et les listes apparaissant au "Cahier des équivalences et des transferts de résultats du secteur des jeunes au secteur des adultes".

6.6.4 Equivalences

Par sa politique d'attribution des équivalences, le ministère de l'Education permet de verser au dossier d'un adulte, en vue de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, toutes les unités correspondant à des acquis qui lui ont déjà été sanctionnés par une autorité compétente du Québec ou de l'extérieur du Québec.

Les équivalences doivent être attribuées en conformité avec les règles et les listes apparaissant au **Guide de gestion de la sanction des acquis des adultes** et au **Cahier des équivalences et des transferts de résultats du secteur des jeunes au secteur des adultes.**

Les unités obtenues par équivalence contribuent à la sanction de la 3e, 4e et 5e secondaires et à la délivrance du diplôme d'études secondaires. Cependant, elles ne contribuent pas à l'obtention d'une mention professionnelle.

La commission scolaire doit conserver dans ses dossiers tous les documents officiels présentés par l'adulte et qui ont servi à l'attribution des équivalences, pendant une période d'au moins 12 mois.

6.7 Transactions relatives à la sanction

Les transactions relatives à la sanction des acquis doivent être effectuées en conformité avec le guide de l'usager SIMCA (46-1043) et le guide de la sanction des acquis des adultes (38-0743).

6.8 Documents de gestion

Les modalités d'organisation relatives à la sanction des acquis sont explicitées dans les documents de gestion suivante:

- le guide de gestion de la sanction des acquis (38-0743);
- le cahier des équivalences et des transferts du secteur des jeunes au secteur des adultes;
- le guide de l'usager SIMCA (46-1043).

7.0 LE DOSSIER DE LA PERSONNE EN FORMATION

Chaque commission scolaire est tenue de conserver un dossier pour chacun des adultes admis et ayant participé à des activités éducatives financées par le ministère de l'Education ou par d'autres ministères provinciaux en excluant toutefois les activités reliées à l'éducation populaire. Ce dossier doit contenir au minimum:

a) la fiche d'inscription;
b) le code permanent;
c) la liste des cours suivis.

Particulièrement dans le cas des cours financés par le Ministère, sauf ceux découlant d'activités prescrites par une loi, promues par une politique gouvernementale ou convenues par une entente intergouvernementale ou interministérielle, le dossier de la personne en formation devra contenir en plus le profil de formation de cette dernière. A cette fin, il importe que la commission scolaire pose un diagnostic pédagogique permettant d'établir les cours à compléter selon la séquence normale menant à l'obtention d'un diplôme.

Les commissions scolaires ne sont pas tenues de conserver un dossier pour les activités de formation financées directement par une entreprise privée lorsque ces activités ne contribuent pas à l'obtention d'unités à des fins de sanction.

L'expression "conserver un dossier" signifie que les commissions scolaires doivent détenir les informations exigées. Elles ne sont donc pas tenue de conserver nécessairement ces informations dans une chemise identifiée à un individu.

Le dossier de l'adulte, en plus des documents relatifs à la fréquentation et faisant l'objet d'une autre instruction, doit contenir des documents relatifs à l'identification de la personne et d'autres relatifs à la formation.

7.1. Les documents relatifs à l'identification de la personne

Le dossier doit contenir les documents énumérés dans l'Instruction concernant le code permanent ainsi que ceux identifiés par le guide de l'usager afférent. Ces documents permettent l'obtention du code permanent prévu ci-haut.

7.2. Les documents relatifs à la formation

Les documents suivants doivent apparaître au dossier de l'élève:

7.2.1. Une fiche d'inscription ou d'admission comprenant:

- -nom, prénom et adresse;
- -consentement de l'adulte autorisant la commission scolaire à consulter son dossier scolaire en consignation au ministère de l'Education;
- -déclaration de l'adulte à l'effet qu'il ne possède pas un diplôme d'études secondaires (ou l'équivalent), un diplôme d'études collégiales, ou un diplôme d'études universitaires, sauf si l'adulte désire poursuivre un profil de formation professionnelle dans le contexte de l'accès à la formation de base, ou s'il bénéficie d'une formation découlant d'une entente interministérielle, ou s'il s'inscrit à des préalables pour accéder aux études collégiales ou universitaires;
- -déclaration de l'adulte à l'effet que la formation professionnelle à temps partiel est reliée à son emploi ou à un emploi éventuel.

7.2.2 Un relevé de notes (dernier obtenu) ou un bulletin (dernier obtenu) s'il est requis pour élaborer un profil de formation.

7.2.3 Un horaire hebdomadaire à la fois pour le temps complet et le temps partiel.

7.2.4 Un profil de formation pour l'équivalent d'une période de déclaration ou l'année scolaire en cours lequel comporte les informations suivantes:

a) l'analyse des acquis, s'il y a lieu;
b) le ou les sigles-matières à compléter, selon la séquence normale menant à l'obtention du diplôme;
c) la date prévue de fin des activités.

7.2.5 Le profil de l'adulte pour une période de déclaration est constitué de l'horaire de l'adulte, identifiant le ou les cours auxquels il est inscrit.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

281000 Guide du système d'information sur
0088007 le financement de l'effectif scolaire adulte

CENTRE DE DOCUMENTATION
DATE DE RETOUR DU DOCUMENT

94-03-07	Revue Guérin SDM

8687-326 55-1408

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

8889 - 0732

48-8827